



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA
PROVINCIA DI CATANIA

N. _____

_____ di prot.

N. _____

_____ 61 eg. Del.

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

<<Approvazione Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente>>.

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio _____

Competenze _____

Cod. _____ Cap. _____

Art. _____

Spese per _____

Somma stanziata € _____

Aggiunta per storni € _____

€ _____

Dedotta per storni € _____

€ _____

Impegni assunti € _____

Fondo disponibile € _____

L'anno Duemiladiciassette addì 07
del mese di GIUGNO
alle ore 13,45 nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, nominata con Decreto Sindacale n. 3 del 30/06/2015 sotto la Presidenza del Sindaco Sig. Antonino Bellia e con l'intervento dei Signori

- 1) Sig. Scalia Giovanna Marta
- 2) Sig. Florenza Sandra
- 3) Sig. Russo Giovanni
- 4) Sig. Caruso Orazio

Non sono intervenuti gli assessori (*):

- 1) _____
- 2) _____

Visto ed iscritto al _____ n. _____
del Cap. _____ Art. _____ nel partitario
uscita di competenza di € _____

Assiste il Segretario del Comune Dott.ssa Natalia Torre

Addì _____ 2017
Il sottoscritto, Responsabile del servizio finanziario, a norma dello art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L.142/90

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di
Euro _____
Il Responsabile

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Sig. Antonino Bellia - Sindaco;

Vista l'unita proposta di delibera ad oggetto: <<Approvazione Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente>>;

Preso atto che la stessa è corredata dei pareri di legge, nonché del parere favorevole per la consulenza giuridico amministrativa espresso dal Segretario Generale;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n°10 del 18/01/2005 entrato in vigore il 01/05/2005 e successive modifiche approvate con delibera di C.C. n. 48 del 04/7/2007 e n° 44 del 21/07/2011;

Ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Approvare l'unita proposta di delibera ad oggetto: <<Approvazione Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente>>.



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

sangiovanlapunta@pec.it - 95037 - Piazza Europa sn - tel. 0957417111 - Fax 0957410717 - C. F. 00453970873 -
www.sangiovanlapunta.gov.it

SETTORE AA. GG. e II.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio
Competente

[Signature]

Sindaco/Assessore

[Signature]

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale dipendente.

ELENCO ALLEGATI:

ii _____

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza del 07/06/2017 con deliberazione n° 61 ore 13:45

CONTROLLI ED IMPEGNO DI SPESA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE
Data 01/06/2017 IL RESPONSABILE *[Signature]*

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

FAVOREVOLE
NON COMPORRE IMPEGNO DI SPESA
Data 07/06/2017 IL RESPONSABILE *[Signature]*

IL SEGRETARIO COMUNALE

Su richiesta del Sindaco, per la consulenza giuridico amministrativa, esprime il seguente parere in ordine alla conformità dell'atto ai regolamenti, allo statuto ed alle leggi ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n° 267/2000:

FAVOREVOLE
Data 14.6.2017 IL SEGRETARIO COMUNALE *[Signature]*

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

SOMMA DA IMPIEGARE CON LA PRESENTE PROPOSTA

€ _____

SITUAZIONE FINANZIARIA DEL CAP. _____ ART. _____

COMP./RESIDUI _____ DENOMINAZIONE _____

Somma stanziata € _____

Variazioni in aumento € _____

Variazione in diminuzione € _____

Stanziamiento aggiornato € _____

Somme già impegnate € _____

SOMMA DISPONIBILE € _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Data _____



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn

tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Settore Affari Generali ed istituzionali)

**Il Vice Segretario Generale
Incaricato delle funzioni dirigenziali del Settore AA.GG. e II.
sottopone alla GIUNTA COMUNALE
la seguente proposta di deliberazione ad oggetto:**

Approvazione Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

Richiamata la seguente normativa di riferimento, che prevede l'adozione a livello di singolo Ente di atti regolamentari che disciplinano l'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti, nonché la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai pubblici dipendenti:

– l'art. 1, comma 60, della L. n. 190/2012, il quale ha previsto che in sede di Conferenza unificata vengano definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione da parte di ciascun Ente di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

– l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali in sede di Conferenza unificata del 24/07/2013, a seguito della quale, al fine di supportare gli enti in questa attività, veniva costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potevano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali;

– a chiusura del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato e pubblicato in data 25/06/2014, il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo;

– l'art. 53, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, il quale ha previsto che il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, debbano essere disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

– il Piano Nazionale Anticorruzione anno 2013 (delibera CIVIT n. 72/2013), allegato I, Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione punto B7 (svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali) nel quale è prevista l'adozione da parte di ciascuna pubblica amministrazione di un atto contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, che, unitamente alla disciplina degli incarichi vietati, rappresenta una misura da riprodurre nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

Visto il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza anni 2017/2019 approvato con delibera di giunta Municipale n. 19 del 7/02/2017;

Visto l'allegato schema di Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, redatto ai sensi della normativa sopra richiamata che accluso alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

Considerato di dover procedere all'approvazione del suddetto Regolamento anche quale attuazione del predetto Piano Anticorruzione dell'Ente;

Visto il T.U.E.L. approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche;

Visto il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli Enti Locali pubblicato sul supplemento Ordinario della Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia n. 20 del 09/05/2008;

Visto lo Statuto Comunale adottato con Delibera della Commissione Straordinaria della Commissione n. 10 del 18/01/2005, e successivamente modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 4/07/2007 e n. 44 del 21/07/2011;

Vista la Delibera di C.C. n° 32 del 13/07/2016 ad oggetto: <<Approvazione Bilancio di Previsione 2016-2018 e relativi allegati>>;

Vista la Delibera di G.M. n° 75 del 19/07/2016 ad oggetto: <Approvazione Piano Esecutivo di Gestione Anno 2016>;

DELIBERA

Per le motivazioni in fatto ed in diritto ampiamente esposte in premessa da intendersi qui integralmente trascritte:

1. Di approvare l'allegato Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, che accluso alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale.

2. Disporre che copia della presente deliberazione venga trasmessa a tutti i Dirigenti dell'Ente, per comunicarlo a tutti i dipendenti dei rispettivi Uffici e Servizi.

3. Disporre altresì la pubblicazione all'Albo Pretorio on line - come previsto dall'art. 32 della legge 18/6/2009 n. 69 e l'inserimento nel sito web sezione atti amministrativi così come disposto dal comma 1 dell'art. 18 della L. R. 16/12/2008 n. 22, come modificato dall'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11 nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente ex D.lgs. 14/03/2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs del 25/05/2016 n. 97.



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn
tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873
sito web: www.sangiovanilapunta.gov.it - PEC: sangiovanilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 07/06/2017

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente:

a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;

b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 2.1 – Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

1.1. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune.

1.4. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete agli Incaricati di funzioni dirigenziali del Settore di assegnazione per i dipendenti o al Segretario Generale, per gli incaricati delle funzioni dirigenziali, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 2 del Codice di Comportamento del Comune di San Giovanni La Punta, approvato con deliberazione della G.C. n. 125. del 30/12/2013);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Ente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Ente;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. 2013 per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.2.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione pari o inferiore al 50%, possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo. E' esclusa l'iscrizione all'Albo degli avvocati.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione all'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Settore di appartenenza e del Servizio Personale o al Segretario Generale per gli Incaricati delle funzioni dirigenziali.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. L'incaricato delle funzioni dirigenziali del Settore di assegnazione o il Segretario Generale, per gli incaricati delle funzioni dirigenziali, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività, che viene formalizzata dall'incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 3 del Codice di Comportamento del Comune, approvato con deliberazione di G. C. n. 125 del 30/12/2013);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Settore Personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata all'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);

b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

d) la data iniziale e la data finale prevista;

e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

i) che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, l'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile del Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto dell'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, all'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Settore cui il dipendente è assegnato.

9. Le autorizzazioni agli incaricati di funzioni dirigenziali sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento dall'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale, previo nulla osta del Segretario Generale.

10. Per tutti gli incarichi extraistituzionali previsti dal presente regolamento che possono essere svolti dal Segretario Generale è competente il Sindaco, previa istruttoria da parte dell'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale.

Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

a) attività anche a titolo oneroso riconducibili alle categorie di cui all'art.53 comma 6 del D.Lgs 165/2001 e cioè:

⇒ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'albo dei pubblicisti)

⇒ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali;

⇒ partecipazione a convegni o seminari quale relatore o esperto;

⇒ incarichi per i quali è corrisposto solo rimborso spese documentate (viaggio, vitto, ecc...);

⇒ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

⇒ incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

⇒ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

⇒ altre attività (non comprese nel precedente punto) purché a titolo gratuito, che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad esempio la libertà di associazione);

⇒ svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

⇒ prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali e sportive il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

⇒ svolgimento degli incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;

⇒ partecipazione, in qualità di semplice socio a società di capitali (s.p.a., s.r.l., s.a.s.) a società cooperative e a società ricreative, culturali e sportive il cui atto costitutivo preveda che siano gli utili interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo del soggetto sociale;

⇒ attività di consulente tecnico d'ufficio (CTU) e di commissario ad acta disposta con provvedimento del giudice ordinario o del giudice amministrativo, sebbene svolta in forma retribuita;

2. Le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere oggetto di comunicazione per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali. Tali comunicazioni devono essere inoltrate al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, al Segretario Generale per gli incaricati di funzioni dirigenziali e per conoscenza al Responsabile del Settore in materia di personale.

3. La comunicazione deve contenere una breve descrizione dell'incarico, nome o ragione sociale, sede codice fiscale o partita IVA del soggetto a favore del quale si svolge l'attività, l'inizio e la durata dell'attività.

4. Se nei cinque giorni successivi alla comunicazione i soggetti competenti come identificati al comma 2 non sollevano eccezione in ordine a conflitti di interessi, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di cinque giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

5. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

TITOLO IV

ISCRIZIONE DEI DIPENDENTI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

Art. 8- Iscrizione ad albi o elenchi professionali

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare attività professionale, purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale.
3. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali, fermo restando il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'Ente e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Art. 9-Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve richiedere apposita autorizzazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto sia compatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche ed a fornire prestazioni per le quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

TITOLO V

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 10 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Ente di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.
3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 11 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui agli articoli precedenti, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa all'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale per i fini di cui all'art. 13 (trasparenza) del presente Regolamento e per ogni altro previsto dalla legge.

TITOLO VI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 12 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Ente per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 13 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Settore di appartenenza, al Segretario Generale per gli Incaricati delle funzioni dirigenziali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti, ai sensi del presente Regolamento, può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata, per gravi esigenze di servizio, segnalate dall'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Settore di assegnazione per i dipendenti o dal Segretario per gli Incaricati delle funzioni dirigenziali, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VII OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 14 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura dell'Incaricato delle funzioni dirigenziali del Servizio Personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Art. 15 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art.11, comma 4 del Codice di Comportamento del Comune di San Giovanni La Punta, approvato con deliberazione G.C. n. 125 del 30/12/2013 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, l'Incaricato di funzioni dirigenziali e, per essi, il Segretario Generale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, l'Incaricato delle funzioni dirigenziali provvede alla segnalazione in sede disciplinare per l'avvio del relativo procedimento con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non

provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 16 - Norme finali e transitorie

1. *Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti.*

2. *In sede, di prima applicazione tutti i dipendenti, per gli incarichi ancora in corso, dovranno richiedere, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, una nuova autorizzazione e comunicare i propri incarichi esterni secondo la procedura prevista dallo stesso. Fino alla nuova autorizzazione o all'eventuale diniego in caso di comunicazione, restano comunque validi gli incarichi già autorizzati o comunicati.*

3. *Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della delibera di approvazione e verrà pubblicato in via permanente sul sito web del Comune di San Giovanni la Punta.*

PRESENTI	ASSENTI	ASTENUTI
1)	1)	1)
2)	2)	2)
3)	3)	3)
4)	4)	4)

EVENTUALI ANNOTAZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Il superiore provvedimento deliberativo prende il N° 64 della seduta
07/06/2017
ore 13,45 che previa lettura viene sottoscritto come segue :

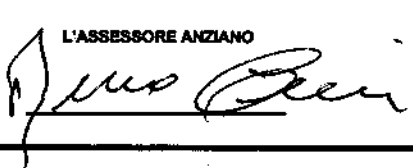
L'ASSESSORE ANZIANO [Signature] IL SINDACO [Signature] IL SEGRETARIO COMUNALE [Signature]

I COMPONENTI DELLA GIUNTA MUNICIPALE

<u>[Signature]</u>
<u>[Signature]</u>
<u>[Signature]</u>

Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

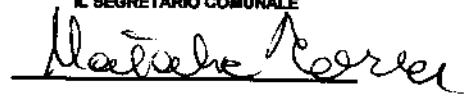
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE



Non soggetta a controllo preventivo di legittimità. Esecutiva il 19 GIU. 2017 ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91, come modificato dalla L.R. 23/97.

San Giovanni La Punta, li

14 LUG. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE





COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn

tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

AL DIRIGENTE

RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

In riferimento alla delibera della Giunta Comunale n° 61 del 07/06/2017 all'oggetto: <<Approvazione Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.>>, si chiede di accertare se sono pervenuti reclami od opposizioni nel periodo intercorrente dal 09/06/2017 al 19/06/2017.

UFFICIO DELIBERE

IL SEGRETARIO GENERALE

(dott.ssa Natalia Torre)

SI ATTESTA

Che in ordine alla delibera di cui sopra, nel periodo dal 09/06/2017 al 19/06/2017, non sono pervenuti a questo Ufficio Protocollo reclami od opposizioni contro la predetta deliberazione.



**IL RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO
VICE SEGRETARIO DIRIGENTE SETTORE AA.GG. E II.
(avv. Antonino Di Salvo)**

Dalla Residenza Municipale, li 05 LUG. 2017