

ORIGINALE



COMUNE DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 223 del 21 MAGGIO 2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE

L'anno duemilaquindici il giorno ventuno del mese di maggio in Castelvetro e nella Sala delle adunanze, si è riunita, la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Avv. Felice Junior Errante nella sua qualità di **SINDACO**

e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

ERRANTE Felice Junior
CALCARA Paolo
STUPPIA Salvatore
SEIDITA Salvatore
MATTOZZI Matilde
RIZZO Giuseppe
INZIRILLO Filippo

-- Sindaco
- Assessore
-- Assessore
-- Assessore
-- Assessore
-- Assessore
- Assessore

pres.	ass.
x	
x	
x	
x	
	x
	x
x	

Con la partecipazione del Segretario Generale dott. Livio Elia Maggio.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, ~~per~~ quanto concerne la responsabilità contabile e la copertura

finanziaria;

ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, recepita con L. R. n. 48/91, modificata con L. R. n. 30/2000 hanno espresso parere FAVOREVOLE.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RICHIAMATI:

- la L. 190/2012, recante “ Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;

RICHIAMATO l’art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di “incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l’individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 e contenente “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico”;

CONSIDERATO CHE:

- con Determina Sindacale n. 13 del 21/02/2013 il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza;
- la Giunta Comunale con deliberazioni:
 - n. 256 del 25/06/2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelvetrano , ai sensi dell’art. 54 comma 5 D.Lgs 165/01 e del DPR 16/04/13 n. 62;
 - n. 48 del 06/02/2014, ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, anni 2014-2016 e il II Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2014/2016”, ai sensi dell’art. 10 D.Lgs 33/13;
 - n.23 del 28/01/2015 ha approvato “Aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2015-2017) e Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità”;

ATTESO CHE la scheda n. 2 “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” di cui al “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione”, approvato con la succitata delibera di G.M.n.23/2015, prevede l’approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dell’Ente;

CONSIDERATA, pertanto, l’opportunità di procedere all’approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l’esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l’Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all’interno della struttura;

VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

VISTO il vigente Regolamento per l’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.M. n. 22/2001 e ss. mm. e ii.;

VISTO l'allegato schema di "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dell'Ente", che si compone di n. 19 articoli, oltre i moduli allegati, e ritenuto che sia necessario procedere all'approvazione;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 53 ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 267/00 ss.mm.;

VISTA la L. 190/2012 art. 1 c. 60;

VISTO il D. Lgs. 39/2013;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dall'art.147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art.3 del D.L.174/2012;

CON VOTI unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

DI DARE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DELL'ENTE" del Comune di CASTELVETRANO, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che si compone di n° 19 articoli e moduli allegati;

DI PUBBLICARE il suddetto Regolamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune;

DI CONSEGNARE, immediatamente, copia del Regolamento ai Dirigenti di Settore per la trasmissione, a tutti i dipendenti dell'Ente;

DI TRASMETTERE copia del Regolamento alle RR.SS.UU. e alle OO.SS.

Delibera n. _____ del _____
Approvata unanimemente la presente
con il voto espresso nel n° comma della
L. R. n. _____ del _____



COMUNE DI CASTELVETRANO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI
IMPIEGHI
ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AL
PERSONALE DELL'ENTE**

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, 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, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi extraistituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
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 ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono alla 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 pregiudichino 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 a tempo 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 dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000.

Articolo 2

INCOMPATIBILITA' GENERALE

Fermi restando gli artt. 78 -79 e 80 del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.M. n. 22/2000 e ss.mm. e ii.e ad esplicitazione degli stessi:

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs.165/2001:

a) esercitare attività commerciale e industriale.

Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

b) esercitare attività professionale.

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 abitudine, sistematicità e continuità.

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati.

d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune.

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, 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 legge n.311/2004).

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e succ.mm.ed ii..

3. Ai Dirigenti e al Segretario Generale si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche. Gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie in cui sia parte una P.A.

Articolo 3

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da 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).

In particolare, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- che siano, o siano stati nel biennio precedente, appaltatori di lavori pubblici, beni e servizi o iscritti all'albo dei fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;

- che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Ente ed alle procedure indette nell'interesse del Comune ai sensi degli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122 comma 8, D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.;

- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza;

- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza.

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 4

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) è consentito esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);

b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico

- dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957-circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- c) 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 D.P.R. n.62/2013);
 - d) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
 - e) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - f) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - g) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);

Articolo 5

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione di cui all'art.4 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - c) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
 - d) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento;
 - e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - f) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.
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. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione. (Viene abrogata la delibera G.M. n. 22/2009 così come modificata dalla delibera G.M. n. 499 del 6/12/2011).
3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto di regola al di fuori dell'orario di lavoro, ma tuttavia, in casi normativamente previsti potrà essere effettuato durante l'orario di lavoro.

Articolo 6

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

Per il procedimento autorizzatorio si osservano gli artt. 81 e 82 quinquies del Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera G.M. n. 22/2001 e ss.mm. e ii.:

Art. 81 – PROCEDIMENTO

1. Su domanda del dipendente interessato, il Segretario Generale e per esso il Sindaco, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Generale richiede al Dirigente in cui presta servizio il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

ART. 82 QUINQUES – SANZIONI

1. Nel caso di situazione di incompatibilità, a parte l'applicazione delle sanzioni collegate alla falsa dichiarazione resa (art. 76 del DPR n. 445/2000) l'amministrazione avvierà il procedimento disciplinare e l'applicazione delle connesse sanzioni, che potranno concludersi con il licenziamento (art. 55 quater del dlgs 165/2001).

Articolo 7

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIRIGENTI E AL SEGRETARIO GENERALE

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti e del Segretario Generale viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico di direzione affidato.

2. Le autorizzazioni ai Dirigenti sono rilasciate, con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento, dal Segretario Comunale, con apposita determinazione e per il Segretario Generale dal Sindaco.

Articolo 8

PRESTAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL COMUNE PRESSO ALTRI ENTI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA L. 311/2004 E DELL'ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004

1. Fermi restando il principio di unicità del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 nonché la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale contenuta nell'art. 92 del T.U. n. 267/2000, nell'art. 53 sopra richiamato, nella normativa di settore e nei CCNL di categoria, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 (Legge Finanziaria 2005), il Comune di Castelvetro può autorizzare i propri dipendenti titolari di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a svolgere attività lavorativa presso Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, Consorzi fra Enti Locali per la gestione di servizi privi di rilevanza industriale, Comunità Montane ed Unioni di Comuni che ne facciano richiesta.

2. Il rapporto di lavoro che si instaura con l'Ente richiedente deve essere formalizzato in forma scritta ed essere relativo a prestazioni che non rechino pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso il Comune e che non interferiscano con i compiti istituzionali di quest'ultima.

3. L'instaurazione del rapporto con l'Ente richiedente può avvenire nelle forme del lavoro subordinato, avendo cura che al lavoratore sia garantita la massima garanzia in materia di tutela e sicurezza, ed in particolare:

a) che l'orario di lavoro giornaliero e settimanale non superi, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dalla legge ovvero 48 ore settimanali calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi, comprensiva di lavoro ordinario e straordinario, con la conseguenza che il secondo rapporto di lavoro non potrà che essere a tempo parziale, per una durata media di 12 ore settimanali, calcolando comunque a tal fine un massimo di 180 ore annuali per lavoro straordinario;

b) che sia garantito al lavoratore il periodo di riposo giornaliero e settimanale, tenendo conto dell'impegno lavorativo presso i due Enti;

c) che siano garantite al lavoratore le ferie annuali, trattandosi di un irrinunciabile periodo di riposo: le dette ferie devono essere fruito dal lavoratore nello stesso o negli stessi periodi, se frazionate, fermo restando il periodo di ferie previste dal CCNL Enti Locali vigente.

4. Il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente richiedente non è condizionante né può limitare o influenzare la gestione giuridica ed economica dei relativi istituti del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Castelvetro.

5. Rimane fermo che il trattamento giuridico ed economico del lavoratore autorizzato resta disciplinato ed assicurato dal Comune di Castelvetro. In ordine alla retribuzione della prestazione lavorativa da parte dell'Ente richiedente ed all'applicazione degli altri istituti economici riconoscibili al dipendente, si rinvia al CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali.

6. Costituiscono condizioni necessarie per la concessione di detta autorizzazione:

a) l'istanza di utilizzo del dipendente Comunale da parte dell'Ente richiedente;

b) che il Dirigente del Settore competente produca relazione nella quale assicuri l'assenza di ogni conflitto di interessi con l'attività svolta presso il Comune, che il dipendente richiesto non versi nella situazione di cui al comma 8 del presente articolo e nella quale si impegni a garantire il rispetto delle tutele di cui al comma 3 del presente articolo, a comunicare alla Direzione Provinciale del Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro competente per territorio i casi di superamento delle 48 ore di lavoro settimanali, ed a redigere un rapporto quadrimestrale per l'Ufficio Personale, che assicuri l'avvenuto rispetto, nel quadrimestre precedente, di tutte le condizioni di cui al comma 8.

7. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinata in ogni caso alla sottoscrizione da parte dell'Ente richiedente, legalmente rappresentato, di una convenzione nella quale:

- l'Ente richiedente assume l'impegno, per quanto di competenza, a rispettare le disposizioni di cui ai commi 3, 6 e 7 del presente articolo;

- il dipendente assume l'impegno a comunicare immediatamente all'Ente richiedente l'intervenuta autorizzazione del dipendente allo svolgimento di lavoro straordinario presso il Comune di Castelvetro, laddove ne ravvisi la necessità, l'intervenuta autorizzazione alla fruizione di periodo di riposo giornaliero, settimanale nonché delle ferie.

8. L'autorizzazione non può superare la durata di un anno ed è revocabile in ogni tempo per mutuo consenso degli Enti e per sopraggiunti e giustificati motivi, nello stesso modo in cui essa è stata rilasciata, su richiesta del dipendente interessato o del Dirigente del Settore di riferimento; è comunque fatto salvo un preavviso di almeno trenta giorni all'Ente richiedente.

9. Oltre alla disciplina di cui al presente articolo, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economia di gestione delle risorse, il Comune può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale distaccato da altri Enti e per le medesime finalità autorizzare il proprio personale per periodi predeterminati ed anche per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso degli Enti interessati nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, comparto Regioni Autonomie Locali.

Articolo 9

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;

h) la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali (circolare Funzione Pubblica 6/97).

2. Le attività di cui al precedente comma sono soggette a semplice comunicazione, redatta secondo il modulo allegato al presente Regolamento.

3. Necessita di comunicazione al Segretario e al Dirigente del Settore di appartenenza, per i Dirigenti al Segretario Generale e per il Segretario Generale al Sindaco lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo il modulo allegato al presente Regolamento, da inviare per conoscenza anche al Dirigente del Servizio Personale ai fini del successivo art.17, il Segretario Generale e per il Segretario Generale il Sindaco deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente e il Sindaco Al Segretario Generale il diniego allo svolgimento dell'incarico, previa acquisizione per i dipendenti del nulla osta da parte del Dirigente del Settore di appartenenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)

b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);

c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

Articolo 10

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2537/1925 integrato dal DPR n.328/2001 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett.b) rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.

4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 11

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro).

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato con delibera della Giunta Municipale previo nulla osta del Dirigente del Settore di appartenenza su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D.Lg n.165/2001.

Articolo 12

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del Settore di appartenenza e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile 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 o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle 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.

2. Previo nulla osta del Dirigente del Settore di assegnazione, la Giunta Municipale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 13

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione;
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.

3. 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 attività libero professionale, salvo espressi divieti normativamente previsti.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 14

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

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

- a) di svolgere l'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 da parte dell'Ente di appartenenza;
- 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 D.Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni, se non previa espressa autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza.

Articolo 15
INCOMPATIBILITA'
CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 convertito dalla Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190/2012, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 16
REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale 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 al Dirigente del Settore di appartenenza, al Segretario Generale e al Sindaco 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 che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 17
APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica 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 o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).
La comunicazione deve essere predisposta dal Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente e trasmessa al Dirigente del Servizio del Personale.
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 nel sito internet del

Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione " Personale ", " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ".

Articolo 18

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Sindaco per il Segretario Generale, il Segretario Generale per i Dirigenti e i Dirigenti per i propri dipendenti vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Dirigente del Settore di appartenenza o il Segretario per i Dirigenti o il Sindaco per il Segretario Generale accerti che il proprio dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente o il Dirigente o il Segretario Generale a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Sindaco, il Segretario Generale o il Dirigente del settore di appartenenza provvede all'avvio del procedimento disciplinare.

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 dell'Amministrazione 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.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Articolo 19

NORMA FINALE

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In base all'art.1, comma 60, della legge n.190/2012 in sede di Conferenza Unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti. Devono intendersi richiamate tutte le norme previste delle leggi, dai CCNL del comparto Regioni – Autonomie Locali, dal D.P.R. 62/2013, dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici dell'ente e dal piano di prevenzione della corruzione, applicabili in materia e revocate le delibere G.M. n. 22/2009 e 499/2011.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio, subordinatamente alla esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATI:

- Modulo A: Richiesta di autorizzazione al Segretario Generale e nulla osta Dirigente settore di appartenenza per lo svolgimento di incarico retribuito per i dipendenti;
- Modulo A1: Richiesta di autorizzazione al Segretario Generale per lo svolgimento di incarico retribuito per i Dirigenti;
- Modulo A2: Richiesta di autorizzazione al Sindaco per lo svolgimento di incarico retribuito per il Segretario Generale;
- Modulo B: Comunicazione incarico ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, per i dipendenti;
- Modulo B1: Comunicazione incarico ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, per i Dirigenti.
- Modulo B2: Comunicazione incarico ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, per il Segretario Generale.

(Richiesta autorizzazione dipendenti) Allegato A al regolamento approvato con la deliberazione della G.M. n. ____ del _____

COMUNE DI CASTELVETRANO

Prot. n. _____

AL SEGRETARIO GENERALE

AL DIRIGENTE DEL SETTORE DI APPARTENENZA

LORO SEDI

Oggetto: Richiesta della autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito ai sensi dell'art. 53 D.Lgs n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a _____,
in qualità di _____ Categoria giuridica _____ presso
il Servizio _____,

CHIEDE

L'autorizzazione ai sensi della normativa vigente e del Regolamento "per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale dipendente" del Comune di Castelvetroano allo svolgimento del sottoindicato incarico retribuito per il quale di seguito si forniscono, assumendone la piena responsabilità, le seguenti notizie necessarie per la relativa valutazione:

Soggetto proponente e sua natura giuridica (Pubblica o Privata):

_____ C.F. o P.IVA _____

Sede ed indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

Referente amministrativo: _____

Descrizione analitica dell'incarico proposto:

1. oggetto dell'incarico: _____

2. tipologia del contratto: _____

3. durata dell'incarico: _____

4. compenso lordo previsto o presunto: _____

5. eventuale ipotesi normativa di riferimento: _____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, che l'incarico:

- ha carattere temporaneo ed occasionale;
- non compromette per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non ne influenza negativamente l'adempimento;
- non produce conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del relativo Regolamento.
- non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- non comporta l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale se non previamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- comporta un arricchimento professionale per il dipendente/per l'Ente
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- che non sussistono incarichi autorizzati in corso di svolgimento;

OPPURE

- sussistono i seguenti incarichi autorizzati in corso di svolgimento:

.....

.....

(indicare i provvedimenti di conferimento);

- si impegna a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale al Dirigente del Settore di competenza e al Dirigente del Servizio Personale e Contenzioso di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Allega alla presente:

1. la richiesta del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione;

Castelvetrano, _____

In fede

Nulla Osta

* Compatibilità esigenze organizzative o di servizio

Dirigente Settore appartenenza

(Richiesta autorizzazione DIRIGENTI) Allegato A1 al regolamento approvato con la deliberazione della G.M. n. ____ del _____

COMUNE DI CASTELVETRANO

Prot. n. _____

AL SEGRETARIO GENERALE

SEDE

Oggetto: Richiesta di nulla osta ai fini della autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito ai sensi dell'art. 53 D.Lgs n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a _____,
in qualità di _____ presso il Servizio _____,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento "per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale" del Comune di Castelvetroano allo svolgimento del sottoindicato incarico retribuito per il quale di seguito si forniscono, assumendone la piena responsabilità, le seguenti notizie necessarie per la relativa valutazione:

Soggetto proponente e sua natura giuridica (Pubblica o Privata):

C.F. o P.IVA _____

Sede ed indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

Referente amministrativo: _____

Descrizione analitica dell'incarico proposto:

1. oggetto dell'incarico: _____

2. tipologia del contratto: _____

3. durata dell'incarico: _____

4. compenso lordo previsto o presunto: _____

5. eventuale ipotesi normativa di riferimento: _____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, che l'incarico:

- ha carattere temporaneo ed occasionale;
- si svolge totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- non compromette per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non ne influenza negativamente l'adempimento;
- non produce conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del relativo Regolamento.
- non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- non comporta l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale se non previamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- comporta un arricchimento professionale per il dipendente/per l'Ente
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- che non sussistono incarichi autorizzati in corso di svolgimento;

OPPURE

- sussistono i seguenti incarichi autorizzati in corso di svolgimento:

.....

.....

(indicare i provvedimenti di conferimento):

- si impegna a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale al Dirigente del Settore di competenza e al Dirigente del Servizio Personale e Contenzioso di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Allega alla presente:

1. la richiesta del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione:

Castelvetrano, _____

In fede

(Richiesta autorizzazione SEGRETARIO) Allegato A2 al regolamento approvato con la deliberazione della G.M. n. ____ del _____

COMUNE DI CASTELVETRANO

Prot. n. _____

AL SINDACO
SEDE

Oggetto: Richiesta di nulla osta ai fini della autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito ai sensi dell'art. 53 D.Lgs n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a _____
in qualità di _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento "per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni al personale" del Comune di Castelvetroano allo svolgimento del sottoindicato incarico retribuito per il quale di seguito si forniscono, assumendone la piena responsabilità, le seguenti notizie necessarie per la relativa valutazione:

Soggetto proponente e sua natura giuridica (Pubblica o Privata):

_____ C.F. o P.IVA _____

Sede ed indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

Referente amministrativo: _____

Descrizione analitica dell'incarico proposto:

1. oggetto dell'incarico: _____

2. tipologia del contratto: _____

3. durata dell'incarico: _____

4. compenso lordo previsto o presunto: _____

5. eventuale ipotesi normativa di riferimento: _____

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, che l'incarico:

- ha carattere temporaneo ed occasionale;
- si svolge totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- non compromette per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non ne influenza negativamente l'adempimento;
- non produce conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del relativo Regolamento.
- non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- non comporta l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale se non previamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- comporta un arricchimento professionale per il dipendente/per l'Ente
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- che non sussistono incarichi autorizzati in corso di svolgimento;

OPPURE

- sussistono i seguenti incarichi autorizzati in corso di svolgimento:

.....

 (indicare i provvedimenti di conferimento);

- si impegna a fornire immediata comunicazione al Sindaco di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii.

Allega alla presente:

1. la richiesta del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione;

Castelvetrano, _____

In fede

Visto
 SINDACO

(Comunicazione incarico dipendenti) Allegato B al regolamento approvato con la deliberazione della
G.M. n. ____ del _____

COMUNE DI CASTELVETRANO

Prot. n. _____

AL SEGRETARIO GENERALE

AL DIRIGENTE SETTORE APPARTENENZA

e p.c. AL SINDACO

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ Categoria giuridica _____ assegnato al Servizio _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., e dall'art. 9 del vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

breve descrizione dell'incarico: _____

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale

· nel periodo dal _____ al _____

· luogo di svolgimento _____

· tempi di svolgimento _____

Castelvetrano _____

Firma _____

(Comunicazione incarico Dirigenti) Allegato B1 al regolamento approvato con la deliberazione della G.M. n. ____ del _____

COMUNE DI CASTELVETRANO

Prot. n. _____

AL SEGRETARIO GENERALE

e p.c. AI SINDACO

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di

Dirigente _____ del Settore _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., e dall'art. 9 del vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

breve descrizione dell'incarico: _____

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale

· nel periodo dal _____ al _____

· luogo di svolgimento _____

· tempi di svolgimento _____

Castelvetrano _____

Firma _____

(Comunicazione incarico SEGRETARIO GENERALE) Allegato B2 al regolamento approvato con la deliberazione della G.M. n. ____ del _____

COMUNE DI CASTELVETRANO

Prot. n. _____

AL SINDACO

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di

SEGRETARIO GENERALE

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., e dall'art. 9 del vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

breve descrizione dell'incarico: _____

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale

· nel periodo dal _____ al _____

· luogo di svolgimento _____

· tempi di svolgimento _____

Castelvetrano _____

Firma _____