

COMUNE DI MONTEFALCONE DI VAL FORTORE
 Provincia di Benevento

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
 N° 1 del 28/01/2016

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina degli incarichi extra
istituzionali dei dipendenti comunali.

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore **12,25** nella Casa Comunale. Convocata con apposito avviso a domicilio si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

- | | | |
|--------------|--------|---------------|
| 1) VITALE | Olindo | Sindaco |
| 2) ALTOBELLI | Donato | Assessore |
| 3) MIRESE | Erika | Assessore |
| | | TOTALE |

Presenti	Assenti
X	
	X
X	
2	1

Presiede il dr. Olindo Vitale – Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa Irma Coviello.

Il Presidente, constatata la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PARERI ESPRESSI SULLA PRESENTE DELIBERAZIONE
Ai sensi dell'art. 49 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n°267

Regolarità tecnica-contabile
Parere: FAVOREVOLE/CONTRARIO.
 Li _____

UFFICIO DI RAGIONERIA
 Il Responsabile dell'Area
 Rag. Maria D'Angelone

REGOLARITA' TECNICA
Parere: FAVOREVOLE/CONTRARIO

UFFICIO TECNICO
 Il Responsabile
 Arch. Luigi Esposito

UFFICIO AMMINISTRATIVO
 Il Responsabile
 Dr.ssa Filomena D'Imperio

Li, 28-01-2016

D'Imperio

Trasmessa a Uffici come su deliberato

munita dei dati tutori il 02-02-2016

Il Responsabile
 Dr.ssa Filomena D'Imperio

D'Imperio

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata l'allegata proposta di regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Montefalcone di Val Fortore, predisposta dal Segretario comunale, in esecuzione della delibera di G.C. n. 66 del 13.11.2015 e trasmessa alla Giunta comunale con nota prot. n. 6609 del 28.12.2015;

Ritenuta la stessa meritevole di integrale accoglimento;

Acquisito sulla stessa il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ex artt. 49 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, dal Responsabile di servizio competente;

Udito l'intervento del Sindaco;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

- di approvare integralmente, così come approva, l'allegata proposta di regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Montefalcone di Val Fortore, predisposta dal Segretario comunale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasmessa alla Giunta con nota prot. 6609 del 28.12.2015;
- di trasmettere copia del presente atto a tutti i dipendenti del Comune, per il tramite dei Responsabili di ciascun Settore, nonché ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali ed alla rsu comunale;
- di demandare ai Responsabili di settore, ciascuno per la propria competenza, il compimento di tutte le attività conseguenti al presente deliberato;
- di disporre la pubblicazione del presente atto e del Regolamento sul Sito Web Comunale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali – Regolamenti";

LA GIUNTA COMUNALE

Con successiva votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ex articolo 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.-



COMUNE DI MONTEFALCONE DI VAL FORTORE PROVINCIA DI BENEVENTO

Piazza Medaglia D'Oro n. 2 – 82025
C.F. 00254570625

Tel 0824969003

segretario@montefalconedivalfortore.campania.it

Fax 0824969426

Prot. n. 6609 del 28/12/2015

**OGGETTO: PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE.
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 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 Amministrazione Pubblica diversa 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;

Visto il vigente regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con propria deliberazione n. 46 del 24/05/2012, esecutiva ai sensi di legge;

Preso atto delle modifiche legislative intervenute di recente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Considerata la necessità di recepire tali novità normative mediante l'approvazione di apposito regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità nonché il procedimento autorizzatorio, in modo da assicurare 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;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 66 del 13.11.2015, ad oggetto: “*Bilancio Annuale di previsione Esercizio 2015. Approvazione Piano delle Risorse Finanziarie e degli Obiettivi - Parte Obiettivi*”, con cui veniva assegnato al Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, l'obiettivo di predisporre una proposta di regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;

Dato atto che, in esecuzione della predetta deliberazione, il Segretario comunale ha predisposto l'allegata bozza di “*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Montefalcone di Val Fortore*”, trasmessa con nota prot. n. 6609 del 28.12.2015, stabilendo che le disposizioni dello stesso integrano e costituiscono parte del Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto;

Visti:

- la Legge 06/11/2012, n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

- il D. L.vo 14/03/2013, n. 33, recante: “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il D. L.vo 08/04/2013, n. 39, recante: “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il D. L.vo 18/08/2000, n. 267 e s.m. e i.;
- il D. L.vo 27/10/2009, n. 150 e s.m. e i.;

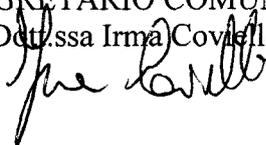
Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, da parte del Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 del D. L.vo n. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1. di recepire la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali per i dipendenti del Comune di Montefalcone di Val Fortore”, composto da n. 14 articoli, che allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di precisare che tale regolamento integra e costituisce parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi vigente e che con l'entrata in vigore degli atti approvati con la presente deliberazione cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con essi incompatibili;
4. di trasmettere copia del presente regolamento a tutti i dipendenti del Comune, per il tramite dei Responsabili di ciascun Settore, nonché ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali ed alla rsu comunale;
5. di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul sito web istituzionale di questo Comune, alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” – “*Disposizioni generali*” – “*Regolamenti*”;
6. di dichiarare la presente, con separata votazione, immediatamente eseguibile, vista l'urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. L.vo n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Irma Covello





**COMUNE DI MONTEFALCONE DI VAL FORTORE
PROVINCIA DI BENEVENTO**

Piazza Medaglia D'Oro n. 2 – 82025

C.F. 00254570625

Tel 0824969003 - Fax 0824969426

Email: segretario@montefalconedivalfortore.campania.it

PEC: postmaster@pec.montefalconedivalfortore.campania.it

PARERI ESPRESSI SULLA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs 267/2000

Sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), il Responsabile di servizio competente esprime il parere di competenza come segue:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Favorevole

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott.ssa Filomena D'Imperio

COMUNE DI MONTEFALCONE DI VAL FORTORE
Provincia di Benevento

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI PER I
DIPENDENTI COMUNALI**

(Art. 53 D. L.vo n. 165/2001)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Divieto di attività

Art. 3 - Incarichi autorizzabili

Art. 4 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 6 - Limiti all'autorizzazione

CAPO II - PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

Art. 8 - Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

Art. 9 - Rilascio dell'autorizzazione

CAPO III - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10 - Comunicazioni

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Violazioni norme regolamentari

Art. 12 - Rinvio

Art. 13 - Pubblicità del regolamento

Art. 14 - Entrata in vigore

Allegato A) - modulo richiesta personale dipendente

Allegato B) - modulo richiesta soggetto conferente l'incarico.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 e s. m. e i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto ed integrano e modificano le disposizioni di cui alla Parte II, Titolo III, del vigente regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n.46 del 24.05.2012.
3. Agli effetti del presente Regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di Amministrazioni Pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
4. Il presente Regolamento si applica, in tutte le sue disposizioni, ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari ovvero inferiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.
5. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al Comune.
6. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2

Divieto di attività

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
 - a) esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà ed occasionalità;
 - b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
 - d) incarichi che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;

- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione comunale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- h) incarichi tecnici previsti dal D. L.vo n. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- i) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

3. Ai sensi dell'art. 92 del D. L.vo n. 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

4. Per i titolari di posizione organizzativa, oltre le incompatibilità previste nel presente articolo, si rinvia al D.L.vo 08 aprile 2013, n. 39, recante: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Art. 3

Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario *ad acta*;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

Art. 4

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, i seguenti incarichi e attività:

- a) pubblicazione di articoli o libri e collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) ogni altra attività o situazione per le quali la legge escluda espressamente l'autorizzazione preventiva.

2. Per gli incarichi esclusi dall'autorizzazione di cui al presente articolo, il dipendente è tenuto alla comunicazione preventiva.

Art. 5

Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Art. 6

Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo di 13[^] mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50 % dell'orario.

3. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più Amministrazioni pubbliche, la percentuale del 50% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.

4. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.

5. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente dal Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE, questi prenderà come limite massimo dell'importo il 50% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso.

CAPO II

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7

Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. L'autorizzazione può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, allegato A) e B), deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 30 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico. Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni, purché vi sia completezza nella relativa istanza. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Art. 8

Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Responsabile del Settore di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P. O. o dal Segretario comunale, la richiesta dovrà essere indirizzata alla Giunta.
4. Il Responsabile del Settore competente rilascia l'autorizzazione per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D non titolare di Posizione Organizzativa; per il personale titolare invece di P.O. o per il Segretario comunale l'autorizzazione sarà rilasciata dalla Giunta sulla base dell'istruttoria svolta dall'ufficio competente del Settore personale.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico vengono comunicati al personale interessato.

Art. 9

Rilascio dell'autorizzazione

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e l'orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportino un'interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e una potenziale violazione ai doveri di ufficio. Tale diverse attività dovranno, pertanto, essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente

interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

3. Decorso il termine di 30 (trenta) giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.

4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 6, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

CAPO III

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10

Comunicazioni

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti comunali per gli incarichi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al Settore "Personale" dell'ammontare erogato. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico.

2. Entro quindici giorni l'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile dell'Area finanziaria, provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile dell'Area finanziaria, provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto nonché di quello dalla stessa erogato ovvero della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al precedente comma 1. Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato che non sono stati conferiti o autorizzati incarichi.

4. Il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico ad un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE, è tenuto, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, a trasmettere, al Settore "Personale", l'atto di conferimento dell'incarico stesso ed i successivi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

5. Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 30/06/2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore "Personale".

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Violazioni norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora siano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dal Responsabile del Settore

di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 10 (dieci) giorni, con contestuale avvio della procedura per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma 1, ove l'incompatibilità non sia cessata, si procede in base al Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, fatte salve le diverse ed eventuali tipologie di responsabilità.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato a incremento del fondo di produttività.

4. Entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento, ciascun Responsabile di Settore, incaricato di P.O. provvede a verificare la compatibilità degli incarichi in essere relativamente a se stesso ed ai dipendenti assegnati al proprio settore, alle norme regolamentari ed a darne comunicazione al Segretario comunale.

Art. 12

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa e regolamenti vigenti in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con sopravvenute norme di legge o clausole contenute nei CC. CC. N. L. del personale non dirigente del comparto Regioni - AA. LL., si intendono sostituite dalle disposizioni sopravvenute.

3. Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente Regolamento trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62 della legge 662 del 23.12.1996 e seguenti modificazioni e, pertanto, ciascun Responsabile potrà avvalersi del Settore di Polizia Municipale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

4. Il presente Regolamento costituisce modifica ed integrazione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 24/05/2012.

Art. 13

Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia del presente Regolamento sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne del Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE che risultino in contrasto o comunque incompatibili con lo stesso.

**COMUNE DI MONTEFALCONE DI VAL FORTORE
PROVINCIA DI BENEVENTO**

Piazza Medaglia D'Oro n. 2 - 82025
C.F. 00254570625
Tel 0824-969003/ Fax 0824-969426

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI
E DOVERI D'UFFICIO
(modulo richiesta personale dipendente)**

**Al Responsabile del Settore
Alla Giunta comunale
(se trattasi di Responsabile di Settore o di Segretario comunale)
SEDE**

Il/La sottoscritto/a in qualità di dipendente
del Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE - Categoria, assegnato/a
al Settore.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo
svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di
MONTEFALCONE DI VAL FORTORE, a svolgere il seguente incarico:

.....

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale **obbligatorio**)

.....

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal al
3. presso (luogo di svolgimento).....;
4. prevede un compenso presunto lordo di euro.....

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione al
Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE, secondo i termini e le modalità di cui all'art.
53, comma 11, del D. L.vo n. 165/2001.

Data

Firma

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE COMPETENTE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente, poiché non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....

Data e Firma

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente provvedimento.

Data Firma

COMUNE DI MONTEFALCONE DI VAL FORTORE
PROVINCIA DI BENEVENTO

Piazza Medaglia D'Oro n. 2 - 82025
C.F. 00254570625
Tel 0824-969003/ Fax 0824-969426

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI
E DOVERI D'UFFICIO**
(modulo richiesta soggetto conferente l'incarico).

Al Responsabile del Settore di appartenenza
Alla Giunta comunale
(se trattasi di Responsabile di Settore o del Segretario comunale)
SEDE

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale **obbligatorio**).....
.....

CHIEDE

che Il/la dipendente comunale in servizio presso il Settore venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di MONTEFALCONE DI VAL FORTORE, allo svolgimento del seguente incarico:

.....
ed a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal al
3. presso (luogo di svolgimento).....;
4. prevede un compenso presunto lordo di euro.....

Resta ferma l'osservanza di dare comunicazione a codesto Ente, secondo i termini (e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. L.vo n. 165/2001, dell'erogazione dei compensi.

Data

Firma.....

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE COMPETENTE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente, poiché non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....

Data e Firma

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente provvedimento.

Data Firma

Approvato e sottoscritto

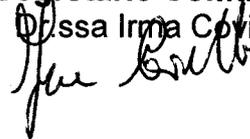
Il Presidente

Dr. Olindo Vitale



Il Segretario Comunale

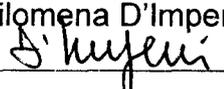
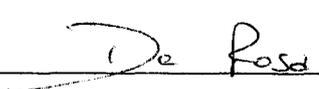
Dr.ssa Irma Coviello



Il sottoscritto Responsabile, visti gli atti di Ufficio:

ATTESTA

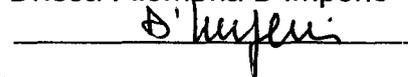
Che la presente deliberazione :

<p>Prot. <u>183</u> <input checked="" type="checkbox"/> Viene affissa all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal <u>02-02-2016</u> e vi rimarrà fino al <u>17-02-2016</u> come prescritto dall'art. 124 del Decreto Legislativo n° 267/2000. Li <u>02-02-2016</u> Il Responsabile Dr.ssa Filomena D'Imperio </p>	<p>Il sottoscritto Responsabile delle Pubblicazioni attesta che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data odierna per 15 (quindici) giorni consecutivi. Li <u>02-02-2016</u> Il Responsabile delle Pubblicazioni </p>
--	--



E' stata comunicata con lettera n° 183 in data 02-02-2016 ai capigruppo consiliari (art.125 . D. Lgs. n° 267/2000)

Il Responsabile
Dr.ssa Filomena D'Imperio



<p><input checked="" type="checkbox"/> che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134, comma 4, D. L.vo n° 267/2000) <input type="checkbox"/> decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, D. L.vo n° 267/2000)</p>
--	---

Li, 02-02-2016

Il Responsabile
Dr.ssa Filomena D'Imperio

