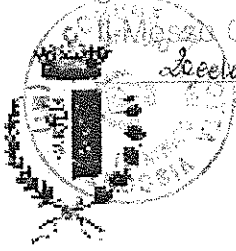


RP 866

Si certifica che il presente atto è stato
pubblicato nella Sede Comunale
dal 18.11.2017 al 03.12.2017 per 15
giorni consecutivi.

COPIA CONFORME



Il Messaggio Comunale

Accettato: Maria Rodoliana

COMUNE DI MOTTA VISCONTI
PROVINCIA DI MILANO

18 NOV. 2017

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 103 DEL 15/11/2017

OGGETTO: INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON LA REGOLAZIONE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.

L'anno 2017 addì 15 del mese di **Novembre** alle ore 18.20, nella Sede Municipale del Comune di Motta Visconti, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Nominativo	Carica	Presenza
DE-GIULI PRIMO PAOLO	Sindaco	SI
POSSI MARIA LUISA	Vicesindaco	SI
BERTOLAZZI GIOVANNI	Consigliere_Ass	SI
GALATI PATRIZIA	Assessore	NO
MARINI IVAN	Consigliere_Ass	SI

Assiste il Segretario Comunale, TODARO FABIO, che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, DE-GIULI PRIMO PAOLO, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

G.C. 103 Oggetto: Integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con la regolazione per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali.

LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco dando lettura della proposta di Regolamento redatta dal Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in attuazione del PTPCT;

UDITO il Segretario, che fa presente di avere inoltrato alle P.O. lo schema di Regolamento di che trattasi in data 14/12/2016 ed al Sindaco in data 06/09/2017, su cui non sono stati effettuati rilievi od osservazioni;

VISTO il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 6/04/2009 e successivamente modificato e integrato, nel quale risulta mancante una specifica disciplina relativa alla autorizzabilità di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali pur essendo materia ascrivibile a tale strumento normativo;

VISTO 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 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;

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. N.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 necessario recepire le suddette normative mediante l'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;

RITENUTO opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "E" denominata: "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali", composto da n° 15 articoli e che qui si allega sub. A;

VISTO il PTPCT 2017/2019;

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

VISTO il D. Lgs. N.267/2000 e ss.mm.

VISTA la Legge n. 190/2012, art. 1, c. 60;

VISTO il D. Lgs. N. 39/2013;

RITENUTO dover provvedere in merito;

VISTO il parere favorevole sulla regolarità tecnica;

Con voti unanimi e favorevoli resi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di APPROVARE il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali, qui allegato sub. A, per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi (all."E") che si compone di n° 15 articoli.
2. Di TRASMETTERE il presente atto ai Responsabili di settore, all'Organo di valutazione, al Revisore dei Conti e alle OO.SS.
3. Di RIPUBBLICARE il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così integrato, sul Sito Web comunale.

Proposta n. 130

OGGETTO: INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON LA REGOLAZIONE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.

Ufficio proponente (Segreteria)
Parere favorevole.

Motta Visconti, 15-11-2017

Il Responsabile del Settore Segreteria - Affari
Generali - Cimitero

Angela Misino





COMUNE DI MOTTA VISCONTI
ALLEGATO alle Deliberazioni G.C.M. n. 103
del 15/11/2017

COMUNE DI MOTTA VISCONTI

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI
ALL. "E"**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n..... in data.....

SOMMARIO

TITOLO I OGGETTO

Articolo 1 Oggetto

TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Articolo 4 Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

Articolo 5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Articolo 6 Procedimento autorizzativo

Articolo 7 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Articolo 8 Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

Articolo 9 Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

TITOLO IV TRASPARENZA

Articolo 10 Norme in materia di trasparenza

TITOLO V SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 11 Servizio ispettivo

Articolo 12 Obblighi di segnalazione

Articolo 13 Sanzioni

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 14 Indirizzi a società e organismi controllati

Articolo 15 Entrata in vigore

TITOLO I OGGETTO

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti. Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli incarichi derivanti dai rapporti convenzionali e di collaborazione previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 e dai contratti di lavoro vigenti per il personale del Comparto Regioni-Enti locali.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli con incarico di posizione organizzativa.

TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

TITOLO III
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3

Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del settore di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di settore la comunicazione è indirizzata al Segretario.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del settore competente, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili di settore, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 4

Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. 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 la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Articolo 5

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Articolo 6

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile del settore di assegnazione. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, negli stessi termini, al Segretario comunale.

3. L'autorizzazione del Responsabile del settore di assegnazione, presuppone la verifica della assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
- b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

- c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora 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.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 7

Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, 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.
3. 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'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del settore di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 8

Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili di settore la richiesta è trasmessa al Segretario comunale.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 9

Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo.

TITOLO IV TRASPARENZA

Articolo 10

Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolare la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

TITOLO V SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 11 Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo viene individuato nel Comando della Polizia Locale.

2. Il Servizio ispettivo può svolgere verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.

3. Il Servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso una verifica annua a campione.

4. Il Servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:

a) su segnalazione di soggetti pubblici, privati, di amministratori o personale appartenente al Comune di Motta Visconti;

b) su richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

5. Il Servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica sia essa ordinaria o straordinaria, redige in ogni caso un verbale, che invia al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del Settore Personale. Qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto un supplemento d'indagine.

6. Qualora dai verbali di cui sopra risulti la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, ovvero la mancata comunicazione di cui al comma 58 della medesima legge, o comunque emergano violazioni della normativa in materia, verrà dato inizio al procedimento disciplinare.

7. Il Servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Articolo 12 Obblighi di segnalazione

I Responsabili di settore sono tenuti a segnalare al Servizio ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 13 Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente

all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 14 Indirizzi a società e organismi controllati

I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

Articolo 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

2. Il presente Regolamento integra il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e Servizi, e lo sostituisce nelle parti col primo incompatibili.

10/10/10

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL SINDACO
F.to DE-GIULI PRIMO PAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 18 NOV. 2017 come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e contestualmente comunicata in elenco con lettera n. 66 in data 18 NOV. 2017 ai sig.ri Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125 , comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Motta Visconti, 18 NOV. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva il giorno
comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134

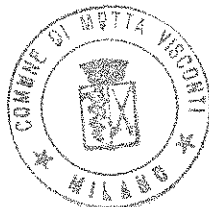
Motta Visconti,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to TODARO FABIO

Copia conforme all'originale, depositato presso questi uffici, a norma dell'art. 18 della Legge 445/2000.

Motta Visconti,

18 NOV. 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
TODARO FABIO

[Handwritten signature]
