



# COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

PROVINCIA DI NAPOLI

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.195 del Reg.

Data 14/12/2016

Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Monte di Procida.

L'anno **duemilasedici**, il giorno quattordici, del mese di dicembre, alle ore **12,30**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita nella persona dei signori:

Giuseppe Pugliese	Sindaco	Presente
Teresa Coppola	Vice Sindaco	Presente
Salvatore Capuano	Assessore	Assente
Francesco Escalona	Assessore	Presente
Gerarda Stella	Assessore	Assente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale **Dott.ssa Fabiana Lucadamo** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

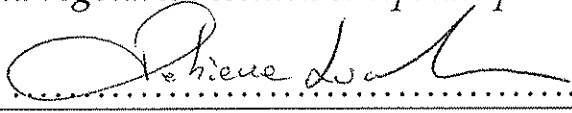
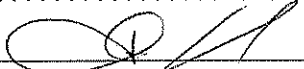
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dr. Giuseppe Pugliese – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



# COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

(Prov. di Napoli)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

	<i>Su proposta:</i> RESPONSABILE ANTICORROSIONE
<b>Oggetto:</b> Approvazione regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Monte di Procida.	<i>Resp. Istruttoria:</i> 13.12.2016 <i>Ufficio proponente:</i> _____
	<i>Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/00, in merito alla regolarità tecnica si esprime parere:</i> <i>Firma</i> 
<i>Allegati:</i> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	<i>Imputazione della spesa:</i> <i>Titolo:</i> ..... <i>Servizio:</i> ..... <i>Codice:</i> .....
	<i>Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/00, in merito alla regolarità contabile si esprime parere:</i> ----- <i>Firma</i> NON NECESSITA DI PARERE  13.12.2016
<input type="checkbox"/>	<i>Non è stata richiesta la consulenza giuridico- Amministrativa</i>
<input type="checkbox"/>	<i>E' stata richiesta la consulenza giuridico - Amministrativa ai Sensi dell'art. 97, comma 2, D.lgs 267/000</i>
<i>Il Segretario Comunale fornisce la seguente consulenza:</i>	

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MONTE DI PROCIDA.

IL SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali e ritenuto dover apportare, allo stesso, le integrazioni e le modifiche, ai sensi della normativa sopravvenuta; Considerato che la giurisprudenza, anche contabile, è costante (ex multis, Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale Lombardia sent. n. 54/2015; sent. n. 216/2014; sezione giurisdizionale Veneto, sent.26/2014) nel sottolineare che il rapporto di lavoro con il datore pubblico sia storicamente caratterizzato, a differenza di quello privato, dal c.d. regime delle incompatibilità, in base al quale al dipendente pubblico, entro determinati limiti fissati normativamente, è preclusa la possibilità di svolgere attività extralavorative. La *ratio* di tale divieto, che permane anche in un sistema "depubblicizzato" a rimarcare la peculiarità dell'impiego presso la p.a., va rinvenuta nel principio costituzionale di esclusività della prestazione lavorativa a favore del datore pubblico ("I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" art.98 Costituzione), per preservare le energie del lavoratore e per tutelare il buon andamento della P.A., che risulterebbe turbato dall'espletamento da parte di propri dipendenti di attività imprenditoriali caratterizzate da un nesso tra lavoro, rischio e profitto. Centri di interesse alternativi all'ufficio pubblico rivestito, implicanti un'attività caratterizzata da intensità, continuità e professionalità, potrebbero turbare la regolarità del servizio o attenuare l'indipendenza del lavoratore pubblico e il prestigio della P.A.

Come detto, nell'impiego pubblico il divieto di espletare incarichi extraistituzionali non è così assoluto. Difatti, il regime vigente, codificato dall'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, pur individuando, al primo comma, situazioni di incompatibilità assoluta (sancite dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 per lo svolgimento di attività imprenditoriali, agricole, commerciali, libero-professionali ed altri lavori pubblici o privati: su tale ipotesi da ultimo C. conti, sez. Sicilia, 24.7.2014 n. 927), il cui espletamento porta alla decadenza dall'impiego previa diffida, prevede anche, al comma 7 del cennato art. 53, attività occasionali espletabili dal dipendente pubblico previa autorizzazione datoriale ed anche attività "liberalizzate", ovvero liberamente esercitabili senza previa autorizzazione, in quanto espressive di basilari libertà costituzionali (art. 53, co. 6, d.lgs. n. 165 cit.).

Lo stesso art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, nel dettare principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimanda 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, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione. A sostegno delle Amministrazioni in tale indicazione, è intervenuta da ultimo la Corte dei Conti, sezione giurisdizionale Lombardia, con la sent. 54/2015 citata, individuando una sorta di *check-list* per valutare le possibilità di autorizzazione, come di seguito riassunta:

1. se l'espletamento dell'incarico, già prima della legge n. 190 del 2012 (e del d.p.r. n. 62 del 2013, che esaltano l'antico e già preesistente problema dei conflitti di interesse) possa ingenerare, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali)

- assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza (problema particolarmente delicato nel comparto sanità);
2. la compatibilità del nuovo impegno con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza (che dovrà comunque non solo essere svolto fuori dall'orario di lavoro, ma pure compatibilmente con le esigenze di servizio), nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente, interpellando eventualmente a tal fine il responsabile dell'ufficio di appartenenza, che dovrà esprimere il proprio parere o assenso circa la concessione dell'autorizzazione richiesta;
  3. la occasionalità o saltuarietà, ovvero non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro ovvero l'impegno complessivo previsto dallo specifico rapporto di lavoro, con riferimento ad un periodo determinato;
  4. la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego, tenuto conto del fatto che taluni incarichi retribuiti sono caratterizzati da una particolare intensità di impegno;
  5. specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale del dipendente);
  6. corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno a lui affidato.

Le informazioni che l'ente chiamato ad autorizzare dovrà, pertanto, acquisire ai fini del procedimento, sono proprio quelle corrispondenti alla *check-list* riassunta compiutamente dalla Corte dei Conti.

Preso atto delle modifiche legislative intervenute 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";

Considerato che la Funzione pubblica - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione - ha individuato i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche - esemplificando una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa, che però non esauriscono i casi di preclusione, rimanendo salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscano ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi, sia a titolo gratuito che a titolo oneroso, da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996).

Il suddetto documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Considerato necessario recepire le suddette disposizioni 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 sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Monte di Procida", nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;  
Atteso che la presente proposta non presenta rilevanza contabile;

#### PROPONE

per quanto enunciato in premessa,

- di approvare il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Monte di Procida", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali,
- di dare atto che il suddetto regolamento si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di area di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai responsabili di ciascun settore, l'adozione di idonee azioni finalizzate a favorire, da parte dei dipendenti, una piena conoscenza ed un pieno rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente;
- di demandare ai suddetti responsabili di settore, le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente;
- di dare atto che il presente Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di rendere il conseguente deliberato, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa, ricorrendone motivi di urgenza.

Monte di Procida, li 13 dicembre 2016

Il Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Dr.ssa Fabiana Lucadamo

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI  
IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MONTE DI  
PROCIDA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
(ALLEGATO AL REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI)

**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, nonché del documento della Funzione pubblica - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione – di individuazione dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Monte di Procida.

2. I **criteri** previsti rispondono alla necessità 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 extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. 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.109 e 110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

## Articolo 2

### DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell'*art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

## Articolo 3

### INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile e *le attività libero professionali* per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di **imprenditore agricolo professionale** (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Monte di Procida, altri **rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Monte di Procida;

e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di settore *Incaricati di Posizione Organizzativa*), si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013**.

3. *Ai sensi della Legge n.339/2003*, nel caso in cui in D.O. fosse prevista la figura dell'Avvocato del Comune, sia a tempo pieno che a tempo parziale pari o inferiore al 50%, alla stessa sarà *precluso, in*

*via assoluta, l'esercizio della libera professione* (divieto confermato anche dalla Corte di Cassazione-Sezioni Unite Civili -sentenza 16 maggio 2013 n.11833)

#### Articolo 4

### CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Monte di Procida.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

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) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* ai quali si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

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

#### Articolo 5

### INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Previo obbligo preventivo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è *consentito al dipendente* con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).

c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo

d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;



e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) 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 6

### CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione di cui all'art.6 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) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
- c) *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;
- d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
- e) *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.4 del presente Regolamento.
- f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
- g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.* (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013).
- i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;
- j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione.*

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 la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

## Articolo 7

### PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del settore personale - Gestione Risorse Umane.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del settore di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

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

- a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
- b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) *che l'incarico non viene svolto per 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);
- g) *che non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere **allegato il nulla osta del Responsabile del settore di assegnazione**, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del settore personale - Gestione Risorse Umane - può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell' settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

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

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita determina del Responsabile del settore personale - Gestione Risorse Umane. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del settore alla quale il dipendente è assegnato.

9. Qualsiasi autorizzazione rilasciata da soggetto diverso dal Responsabile del settore personale - Gestione Risorse Umane o da organo politico, è nulla per difetto di legittimazione.

## Articolo 8

### AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di settore con funzioni dirigenziali (Incaricati di P.O.) 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 dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di settore con funzioni dirigenziali (P.O.) sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e segg.

4. Qualsiasi autorizzazione rilasciata da soggetto diverso dal Responsabile dal Segretario generale o da organo politico, è nulla per difetto di legittimazione.

## Articolo 9

### INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

#### CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. *Non necessita di autorizzazione nè di comunicazione* lo svolgimento delle *attività* riconducibili alle categorie di cui all'art.53, *comma 6, del D.Lgs. n.165/2001*, in quanto espressive di basilari libertà costituzionali 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 nonchè di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

La deroga all'obbligo di ottenere il beneplacito, però, non significa che l'incarico può essere assunto.

Le cause preclusive continuano a sussistere e determinano l'obbligo per il dipendente, ancorché non soggetto all'anticipata autorizzazione, di comunicare, in ogni caso, la proposta di conferimento dell'incarico, per mettere l'Amministrazione di appartenenza nelle condizioni di valutare, o meno, se esistono cause preclusive allo svolgimento del compito.

2. *Necessità di comunicazione al Responsabile di settore di appartenenza 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- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013 ).*

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013- art 8, Codice di Comportamento integrativo);

b) 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)

## Articolo 10

### 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 altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse*

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio

e

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, 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 professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012 )

## Articolo 11

### ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E'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, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito  *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.*

## **Articolo 12**

### **CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale,  *l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro)* prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del settore Gestione Risorse Umane 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. Qualsiasi autorizzazione rilasciata da soggetto diverso dal Responsabile del settore Gestione Risorse Umane o da organo politico, è nulla per difetto di legittimazione.

## **Articolo 13**

### **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 Responsabile del settore di assegnazione 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 e dal fornire prestazioni 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 Responsabile di settore di assegnazione, il Responsabile del settore Gestione Risorse Umane adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Qualsiasi autorizzazione rilasciata da soggetto diverso dal Responsabile del settore Gestione Risorse Umane o da organo politico, è nulla per difetto di legittimazione.

## **Articolo 14**

### **CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o settore di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
  - f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte *salve le condizioni ostantive previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012* per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

## **Articolo 15**

### **CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.14, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

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

3. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del settore Gestione Risorse Umane ai fini indicati nel successivo art.19 del presente Regolamento.

## **Articolo 16**

### **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;
  - 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 .

## Articolo 17

### INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella 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, 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 18

### 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 Responsabile del settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di settore) 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 esterne.

## Articolo 19

### APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici 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, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del settore di assegnazione del dipendente*.

2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del settore Gestione Risorse Umane nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "

## Articolo 20

### VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. L'attuazione ed il rispetto del presente regolamento è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme dello stesso.

Ai sensi dell'art.15 del Codice di Comportamento integrativo, il Responsabile di settore (e, nei confronti dei responsabili di settore, il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di settore accerti che il proprio dipendente ( *a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%* ) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente 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 Responsabile del settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

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 sul conto della tesoreria comunale 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 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 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*.

4. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

## Articolo 21

### SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.

2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.



3. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di settore.

## **Articolo 22** **NORMA FINALE**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
  2. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.
  3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
  4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. In tal caso, sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.
- 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 nei quali 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.*

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta, corredata del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 Tuel;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità dei voti legalmente resi

### DELIBERA

Di approvare integralmente la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

Approvazione regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Monte di Procida.

e con successiva e unanime votazione

### DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 134 comma 4° del DLgs 267/2000.

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
**Dr.ssa Fabiana Lucadamo**

*IL PRESIDENTE*  
**Dr. Giuseppe Pugliese**

---

**ESEGUIBILITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).*

*Dalla Residenza Municipale, li 14/12/2016*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dr.ssa Fabiana Lucadamo**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Reg. Aff. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

*Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà pubblicata fino al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

**IL Messo Comunale**  
**Francesco Prisco**

---

*Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dr.ssa Fabiana Lucadamo**

---

*La presente copia è conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**  
**Dr.ssa Giovanna Romeo**