

COMUNE DI ZOLLINO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		ORIGINALE
	X	COPIA

Numero 46 Del 17/06/2015 Ore 13,00

Oggetto:	Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extra-istituzionali) del personale dipendente del Comune di Zollino e procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi. Approvazione.
-----------------	--

L'anno	Duemilaquindici		
Il giorno	Diciassette		
Del mese di	Giugno	Alle ore	13,00
Nella sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei seguenti Signori:			
		Presenti	Assenti
1	CHIGA Antonio.....(Sindaco)	sì	
2	VERRI Giuseppe(Vice-Sindaco)	sì	
3	GAETANI Mauro (Assessore)	sì	

Partecipa il Segretario Comunale Signor:	Dott. Dario VERDESCA
--	-----------------------------

Assume la Presidenza il Signor:	Antonio CHIGA - Sindaco
---------------------------------	--------------------------------

Il quale, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione dell'argomento.

Comune di Zollino (LE) Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 17.06.2015 ore 13:00

Oggetto: Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extra-istituzionali) del personale dipendente del Comune di Zollino e procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi. Approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.49 del 03.07.2013;

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 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";

RICHIAMATI :

-il Dlgs 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'art.1 , commi 49 e 50 , della legge n.190/2012 ;

-l'art 17 del Dlgs n.39 /2013 che recita " *Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli* " ;

-l'art.18 del Dlgs n.39 /2013 che recita " *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico";

-l'art.20 del Dlgs n.39 /2013 che recita : "*1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto.*

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità' di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità', la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni."

PRESO ATTO del Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 14 maggio 2015;

CONSIDERATO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che dovrà essere pubblicato, anche ai fini della vigilanza dell'Autorità sugli obblighi di trasparenza, sul sito Web istituzionale, nell'apposita sotto sezione " Disposizioni generali " della sezione " Amministrazione Trasparente" e 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 "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente del Comune di Zollino" composto da n° 24 articoli e che qui si allega sub All. A) con moduli allegati;

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

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

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

VISTO il D. Lgs. 39/2013;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e 147 bis D.Lgs 267/2000 per effetto del quale il Responsabile di Settore attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Con votazione unanime favorevole resa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

la premessa e parte integrante e sostanziale del presente atto;

1) DI APPROVARE il "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extra-istituzionali) del personale dipendente del Comune di Zollino e procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi", qui allegato sub. A), per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, che si compone di n° 24 articoli e moduli allegati;

2) DI DARE ATTO che il Regolamento contiene un'apposita sezione relativa alla procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi (artt. 17,18 e seguenti del Dlgs n 39 /2013);

2) Di RIMETTERE il presente atto al Responsabile Sett. Personale, al OdV, al Revisore Dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.;

3) Di PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale nell'apposita sezione;

4) Di COMUNICARE la presente deliberazione, in elenco, ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, (art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000);

5) Di RENDERE il presente atto, con separata votazione unanime e favorevole espressa nei modi e forme di legge, immediatamente eseguibile – (art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000).

allegato A)



Comune di ZOLLINO

Provincia di LECCE

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI

e

PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI
INCARICHI

Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 e artt. 17,18 e seguenti del Dlgs n 39
/2013

Approvato con DGC N. 46 del 17.06.2015

INDICE

CAPO I

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	
Art. 2 – Esclusioni.....	
Art. 3 – Incompatibilità.....	
Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione.....	
Art. 5 - Limiti all'autorizzazione.....	
Art. 6 - Richiesta di autorizzazione.....	
Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)	
Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)	
Art. 9 - Iter procedurale.....	
Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione.....	
Art. 11 - Comunicazioni.....	
Art. 12 - Sanzioni.....	
Art. 13 - Disposizioni finali.....	

CAPO II

PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI (artt. 17,18 e seguenti del Dlgs n 39 /2013)

Art.1 - Oggetto e finalità.

Art.2 Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art.20 del Dlgs n.39/2013).

Articolo 3- Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Articolo 4 Effetti delle violazioni delle disposizioni del Dlgs 39/2014.

Articolo 5 Competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art 6 Contestazione e procedura per la dichiarazione di nullità e decadenza degli incarichi conferiti in violazione del Dlgs 39/2013

Art. 7 Organi surroganti

Art. 8 Procedura sostitutiva

Art. 9 Disposizioni in merito all'ambito di applicazione (art.2 del Dlgs 39)

Art. 10 Rinvio

Art. 11 - Entrata in vigore

ALLEGATI / MODULISTICA

CAPO I

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 2 – Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la 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) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 3 - Incompatibilità

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi ;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

In particolare:

- l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

- l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù

di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

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

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

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

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione ne verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art. 7 L. 190/2012).

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario comunale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche, per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano 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.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del

dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

CAPO II

PROCEDURA INTERNA PER IL CONFERIMENTO IN VIA SOSTITUTIVA DEGLI INCARICHI (artt. 17,18 e seguenti del Dlgs n 39 /2013)

Art.1 Oggetto e finalità.

1. Il presente capo disciplina:

a) l'individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al Dlgs n.39 /2013 di competenza di questo Ente, in sostituzione degli organi titolari i quali si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi per effetto dell'art.18, comma 2 , del Dlgs 38 /2013;

b) le procedure interne al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.

2. Nell'ipotesi in cui un organo del comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso, per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità, non può conferire incarichi di sua competenza .

**Art.2. Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza di cause di
inconferibilità e incompatibilità di incarichi (art.20 del Dlgs n.39/2013).**

1. Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli del Dlgs n.39 /2013 , se e in quanto applicabili a questo Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 nonché 76 del DPR. 28 dicembre 2000 n.445 e, presentate prima che siano adottati i relativi provvedimenti definitivi di conferimento degli stessi, nei quali si deve dare atto dell'avvenuta loro presentazione.
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi e le stesse allegate ai provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi devono essere trasmesse, tempestivamente, in ogni caso entro e non oltre cinque giorni, al responsabile dell'anticorruzione, affinché proceda al controllo di cui all'art.15 del Dlgs n 39 /2013.
3. La dichiarazione falsa, accertata dalla amministrazione comunale, comporta la inconferibilità di qualsiasi incarico di cui al D. Lgs. 39/2013 per un periodo di cinque anni, fermo restando ogni altra responsabilità.
4. La dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale, entro il 30 settembre di ogni anno.
5. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente".

**Articolo 3. Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e
incompatibilità.**

1. I soggetti titolari delle cariche elettive, o di nomina del Consiglio o della Giunta o del Sindaco hanno l'obbligo di dare, tempestivamente comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico e al Responsabile dell'anticorruzione dell'intervenuta causa di inconferibilità e incompatibilità, al fine di consentire l'applicazione delle norme previste dal Dlgs richiamato innanzi. Gli eventuali dati giudiziari devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 del Dlgs 196/2003 .

Articolo 4. Effetti delle violazioni delle disposizioni del Dlgs 39/2014.

1. Gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni dello stesso Dlgs 39/2013 ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto , a norma dell'art.17 dello stesso decreto .

2. Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di /o incompatibilità, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'art. 19 comma 1 del citato decreto.

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al Dlgs 39 /2013 per un periodo di cinque anni , a norma dell'art. 20, comma 5 del citato decreto .

Articolo 5 Competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Al responsabile compete , anche attraverso la struttura organizzativa :

- vigilare , che siano rispettate le disposizioni del Dlgs 39 /2013;
- emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
- attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero alla di decadenza ovvero di inconfiribilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni .

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al Dlgs 39 /2013 ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconfiribilità :

- all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004 n.2015 ;

- alla Procura Regionale presso la corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai fini dell'accertamento di un'eventuale responsabilità disciplinare, per le violazioni commesse dai dirigenti ;

3. Il responsabile provvede, altresì, ad inoltrare denuncia al Pubblico Ministero a norma dell'art. 331 del c.p.p. , quando si configuri reato perseguibile d'ufficio.

Art 6 . Contestazione e procedura per la dichiarazione di nullità e decadenza degli incarichi conferiti in violazione del Dlgs 39/2013

1. Al Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dall'ufficio incaricato dell'istruttoria, è attribuita la funzione di contestazione dell'esistenza di eventuali cause di inconfiribilità o di incompatibilità al momento dell'incarico o dell'insorgere delle stesse nel corso del suo svolgimento, e, di conseguenza, il correlato potere di denuncia alle competenti autorità.

2. Nel caso venga accertata la violazione delle disposizioni richiamate innanzi , il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato l'esistenza delle cause di nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato.

3. La contestazione deve essere adeguatamente motivata e notificata, assegnando contestualmente all'interessato un termine perentorio di almeno dieci giorni per presentare eventuali sue difese e controdeduzioni.

4. Decorso inutilmente il predetto termine, ovvero quando le difese siano ritenute non idonee per ritenere infondata la contestazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni con apposito decreto motivato, dichiara secondo le diverse fattispecie accertate :

- a) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- b) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo ;

- c) l' inconfiribilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

5. Nello stesso decreto da notificarsi all'interessato e da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico e ai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa interessati dallo stesso provvedimento, all'Organo di Valutazione e al Revisore , devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà avvio successivamente, alla procedura di recupero delle eventuali somme indebitamente percepite, nonché alla procedura sostitutiva.

7. L'atto di accertamento e il relativo decreto della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

8. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'art.18 , comma 2 , del Dlgs39 /2013.

9. I decreti sono annotati, in ordine cronologico di adozione, in un apposito registro informatico, pubblicato nella sezione trasparente il cui accesso deve essere consentito a chiunque ed inviati ai soggetti indicati nell'art 5 del presente capo , ed al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli.

Art. 7. Organi surroganti

1. Gli organi titolari del potere sostitutivo , durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui all'art.39 /2013, sono individuati:

a) nel Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;

b) nella Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;

c) nel Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco; oppure se il vice-sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi dall'assessore più anziano di età ;

d) nel Segretario Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile – Posizione Organizzativa, nell'ipotesi in cui il Segretario sia impedito, o in posizione di conflitto di interessi, o assente , dal Responsabile Affari Generali ;

e) nel Responsabile Affari Generali se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Comunale.

Art. 8. Procedura sostitutiva

1. Entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

2. Se l'organo che procede, quindi, in via sostitutiva valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno affidare l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni.

3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.

4. Le comunicazioni di nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono comunicati al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, al Revisore dei Conti, all'Organo di Valutazione.

Art. 9 Disposizioni in merito all'ambito di applicazione (art.2 del Dlgs 39)

1. Le disposizioni del presente capo si applicano agli incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. Ai fini del presente capo al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali e' assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché

di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 10. Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capo si rinvia alle disposizioni di cui al Dlgs 39/2013 ed alle sue successive modificazioni.

Art. 11 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio on line.

MODULISTICA

COMUNE DI ZOLLINO

PROVINCIA DI LECCE

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del
Settore.....

(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso il Settore
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165
ss.mm., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;*
- partecipazioni a convegni e seminari;*
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*

- *incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- *incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;*
- *attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.*

breve descrizione dell'incarico

.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo codice fiscale.....

· nel periodo dal al

.....

· luogo di svolgimento

· tempi di svolgimento

.....

Data Firma

COMUNE DI ZOLLINO

PROVINCIA DI LECCE

Al Segretario Comunale

Al Responsabile Settore.....

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Cat..... presso il
settore.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di ZOLLINO a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....
.....per conto della ditta/ente/altro.....sede/indirizzo e
codice fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

· nel periodo dal al
.....

· luogo di svolgimento
.....

· tempi di svolgimento
.....

· compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data

Firma

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
IL SINDACO
Antonio CHIGA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Dario VERDESCA

(*) Firmato all'originale

(*) Firmato all'originale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi per gli effetti degli artt.49 e 147- Bis del d.lgs. 267/2000, così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore **ESPRIME PARERE TECNICO FAVOREVOLE** attestando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto BLASI

(*) Firmato all'originale

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 147-bis del d.lgs 267/2000 così come novellato dalla L. 213/2012 di conversione del DL 174/2012 ed in accordo al vigente regolamento sui controlli interni, il sottoscritto Responsabile di Settore esprime **PARERE CONTABILE FAVOREVOLE** e rilascia, al contempo, il visto attestante la copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(*)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line di Questo Comune per 15 giorni consecutivi, in base all'art.124, comma 1, D.Lgs. n.267/2000, **Albo n.**

DA oggi AL

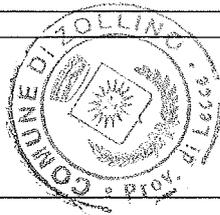
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Dario VERDESCA

(*) Firmato all'originale

(*) Firmato all'originale

(1) Copia conforme all'originale per uso amministrativo



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Dario VERDESCA

DATA

ATTESTAZIONE

E' stata comunicata, in elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari in base all'Art.125, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 con Prot. n. Del

La presente Deliberazione è divenuta ESECUTIVA il giorno

E' stata dichiarata Immediatamente Eseguita (Art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000);
 Decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione (Art.134, comma 3, D.Lgs. n.267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

DATA

(*) per le Copie: Firmato all'originale

(1) Solo per le Copie