

COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO

Provincia di Caserta

Via Municipio, C.A.P. 81010

Tel 0823/863042 Fax 0823/863616

C.F. 82001490612

N. 16 DEL 11.02.2014

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIPENDENTI COMUNALI

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno UNDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 17,00 con prosiegua, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Si dà atto che sono intervenuti i seguenti componenti:

n. ord.	COGNOME, NOME E QUALIFICA RIVESTITA	Presente	Assente
1	Dr. Giuseppe DI SORBO – SINDACO	X	
2	Avv. Pietro Ugo Della Morte- Assessore	X	
3	Sig. Raffaele MARCUCCIO – Assessore	X	
4	Sig. Pietro SIVO – Assessore	X	
5	Sig. Lino DELLA MORTE – Assessore	X	
		5	

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Ilaria Caruso, incaricato della redazione del verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il dott. Giuseppe Di Sorbo, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione del suindicato oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

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

Preso atto delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

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

Ritenuto necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito "Regolamento incompatibilità degli incarichi dipendenti comunali" specificando i casi di incompatibilità, gli incarichi compatibili, il relativo procedimento autorizzatorio e la verifica di eventuali situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione;

Considerato che il "Regolamento incompatibilità degli incarichi dipendenti comunali", allegato a questa deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, composto da n.°12 articoli e da un allegato, costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti:

- il D.Lgs.267/2000 e s.m.i.;

- il D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;

- la L. 190/2012;

- il D. Lgs. 39/2013;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso del Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

Di approvare la narrativa che precede e per l'effetto:

1)di approvare il "Regolamento incompatibilità degli incarichi dipendenti comunali" per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Castel Campagnano, che, composto da 12 articoli e da un modulo allegato, viene allegato a questa deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

2)di dare atto che il suddetto regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

3)di trasmettere copia di questa deliberazione ai Responsabili dei Servizi, al Segretario Comunale, al Revisore Dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.;

4)di pubblicare il presente Regolamento sul sito istituzionale;

5)di dare comunicazione della presente ai Capigruppo Consiliari ed alla Prefettura;

6)di dichiarare questa deliberazione, con separata, unanime e favorevole votazione, immediatamente eseguibile vista l'urgenza di provvedere in merito.

REGOLAMENTO INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIPENDENTI COMUNALI
Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012

Premessa

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Incompatibilità

Art. 3 – Conflitto di interessi

Art. 4 - Attività e incarichi compatibili

Art. 5 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 6 - Procedura di autorizzazione

Art. 7 - Limiti all'autorizzazione

Art. 8 - Richiesta di autorizzazione

Art. 9 - Iter procedurale

Art.10 - Comunicazioni

Art.11 - Responsabilità e sanzioni

Art.12 - Disposizioni finali

Art.13 - Entrata in vigore

ALLEGATI / MODULISTICA

Premessa

Questo regolamento, redatto ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.°165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente, nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.°62 del 16 aprile 2013 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di G.C.n.°15 in data del 11.02.2014.

Art. 1 - Ambito di applicazione

I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune di Castel Campagnano.

Per incarichi retribuiti si intende tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso.

Art. 2 - 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) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale
- e) instaurare altri rapporti di lavoro di tipo subordinato sia con altre Pubbliche Amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- f) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro;
- g) ricevere 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;

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

Trattandosi di compiti e doveri di ufficio, che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 3 – Conflitto di interessi

Fermo restando il divieto di cui all'articolo precedente, non posso essere conferiti né autorizzati incarichi, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possano generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro o il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine.

Fermo restando che compete al responsabile del servizio interessato la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo

parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere 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 di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Castel Campagnano.

Ad esempio quelli che:

- vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente, o il servizio di assegnazione, svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o vigilanza;
- hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di privati;
- avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione.

Art. 4 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 5 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Servizio del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 12 ore settimanali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 6 - Procedura di autorizzazione

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Responsabili dei Servizi il parere viene espresso dal Segretario comunale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione 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; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il

termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e 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 di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro trenta giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 7 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 12 ore settimanali. 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. 8 - 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. 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 - Comunicazioni

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Servizio, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del medesimo.

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.

Art. 11 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione a dipendente di questo Comune senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione

conferente, deve essere trasferito al Comune di Castel Campagnano ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

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.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Castel Campagnano, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure di autorizzazione di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 12 - 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.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, che costituisce appendice ed integrazione del regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

ALLEGATO

**MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI**

Spett.le Ufficio personale
SEDE

Oggetto: richiesta di autorizzazione all'espletamento di attività/incarichi retribuiti o all'assunzione di cariche compensate o gettonate

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ Cat. _____ presso il Servizio _____ di
codesta Amministrazione comunale

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente del Comune di Castel Campagnano" a svolgere il sotto indicato incarico/attività retribuita:

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

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art.47 del citato D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione comunale, per un impegno non superiore a 12 ore settimanali:

nel periodo dal _____ al _____

luogo e modalità di svolgimento _____

tempi di svolgimento _____

che il compenso è pari ad € _____

che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione, che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal Regolamento comunale sopra richiamato, di cui il sottoscritto ha preso visione, che la durata complessiva degli incarichi svolti nel corrente anno solare non supera il limite a 12 ore settimanali, tenuto conto di tutti gli incarichi autorizzati compreso l'incarico oggetto della presente richiesta.

Il/la sottoscritto/a assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e si impegna a comunicare tempestivamente, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese.

Data

Firma

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

Contrario

Luogo e data

Firma.....

DECISIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale, in riferimento alla presente richiesta

Autorizza

Non autorizza per la seguente motivazione

Luogo e data

Il Segretario comunale

**MODULO DI DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO
D'INTERESSE**

(in relazione all'incarico *extra officio* in merito alla assunzione di incarico professionale presso
soggetti privati destinatari dell'attività del COMUNE di CASTEL CAMPAGNANO)

Spett.le Ufficio personale
SEDE

Il/la sottoscritto/a. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. __, Posizione Organizzativa presso il Comune di
Castel Campagnano

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto
del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (allegare fotocopia di documento in corso
di validità se non sottoscritto digitalmente), che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento
di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni
Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento
dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento
finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti,
delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Luogo data della sottoscrizione:

Nome e Cognome

sottoscrizione

Allegare alla dichiarazione fotocopia di doc. di Identità in corso di validità se non viene
sottoscritta con firma digitale



COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO

Provincia di Caserta

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

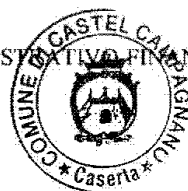
OGGETTO: Approvazione regolamento sugli incarichi incompatibili dei dipendenti comunali.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto dott. Alfonso Musco - Responsabile del servizio interessato - in ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione in oggetto indicata, esprime, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale dei controlli interni, parere **FAVOREVOLE**.

Castel Campagnano, 11/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
Dott. Alfonso Musco



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

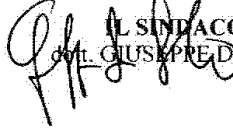
Il sottoscritto dott. Alfonso Musco - Responsabile di Ragioneria - in ordine alla **regolarità contabile** della proposta di deliberazione in oggetto indicata, esprime, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale dei controlli interni, parere **FAVOREVOLE**.

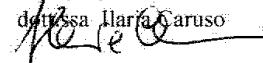
Castel Campagnano, 11/02/2014

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Dott. Alfonso Musco



Letto, approvato e sottoscritto


IL SINDACO
DOTT. GIUSEPPE DI SORBO

IL SEGRETARIO
dott.ssa Ilaria Caruso


REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000)

Reg. Pubbl. N.....del.....

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio a partire dal giorno..... e che vi rimarrà per la durata di giorni 15 consecutivi.

Castel Campagnano,.....

L'IMPIEGATO ADDETTO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per decorrenza dei termini ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000
(10 giorni dalla pubblicazione) in data
- dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000
in data

Castel Campagnano,.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Ilaria Caruso
