



# COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807

Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945317

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 35 del 28.03.2013**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MAROPATI.**

L'anno **DUEMILATREDICI**, il giorno **VENTOTTO** del mese di **MARZO** alle ore **13,30** nella sala delle adunanze della sede comunale suddetta, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Presiede l'adunanza il Sig. **GALLIZZI VINCENZO** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.

<b>DR. VINCENZO GALLIZZI</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ANTONINO SORBARA</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>VINCENZO GALLIZZI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MARIA LUISA CAVALLARO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>ANTONIO AMATO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

Risultano presenti **n. 3** e assenti **n.2**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Rodolfo Esposito**.

Presiede il **Sindaco Dr. Vincenzo Gallizzi** il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'udienza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri appresso indicati e tutti riportati in allegato al presente atto;

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole;

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere favorevole.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 21.12.2010;

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

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

**CONSIDERATO** necessario recepire le suddette novità normative mediante l'approvazione di apposito regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità 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 Maropati", nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**ATTESTATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis del D.lgs 18.08.2000, n. 267;

**VISTI** i parerei favorevoli di regolarità tecnica e contabile rilasciati ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs 267/2000;

**VISTO** l'art. 3 del D.L. 174/12

Con voti unanimi

## **DELIBERA**

1. per quanto enunciato in premessa.
2. di approvare il “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Maropati”, 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,
3. di dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 - del TUEL n.267 del 18.08.2000, ricorrendone motivi di urgenza.



# COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807

Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945317

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MAROPATI**

**( approvato con deliberazione della G.C. n.35 del 28.03.2013)**

### **INDICE**

**Art. 1 - Norme generali**

**Art. 2 - Incompatibilità assoluta**

**Art. 3 - Conflitto di interessi e incompatibilità**

**Art. 4 - Autorizzazione**

**Art. 5 - Criteri di valutazione**

**Art. 6 - Procedura autorizzativa**

**Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

**Art. 8 - Personale in posizione di comando**

**Art. 9 - Responsabilità disciplinare**

**Art. 10 - Adempimenti Ufficio personale**

**Art. 11 - Norma finale**

## **Art.1 Norme Generali**

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

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.

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi e le seguenti attività:

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

Tutti gli incarichi di cui al comma precedente, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere previamente comunicati all'ufficio personale e al responsabile del servizio di appartenenza ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

## **Art. 2 Incompatibilità assoluta**

Il dipendente comunale non può in nessun caso, salvo quanto previsto all'art. 7 per i rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a)** esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b)** instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c)** assumere cariche in società con fini di lucro;
- d)** esercitare attività di artigiano o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- e)** svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- f)** svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

Fermo restando che compete al Segretario Comunale 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 Maropati.

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 e incompatibilità**

Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione 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 si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà, possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività - anche come sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

## **Art. 4** **Autorizzazione**

Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

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

La richiesta, redatta su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del Responsabile del Servizio competente, deve essere indirizzata all'Ufficio personale, che provvede ad inoltrarla al Segretario Comunale nel rispetto dei termini previsti dagli artt. 6 e 7, per la relativa decisione.

Nella richiesta il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
- durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;
- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.

L'autorizzazione è comunicata all'interessato, al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta e all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

## **Art. 5** **Criteri di valutazione**

Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a)** saltuarietà e occasionalità dell'incarico o dell'attività nel breve periodo;
- b)** compatibilità delle modalità di svolgimento dell'incarico con l'osservanza dell'orario di servizio;
- c)** la durata e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico devono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e non devono influenzare negativamente lo svolgimento dell'attività ordinaria;
- d)** assenza di conflitti di interesse;
- e)** esistenza di altri incarichi.

Ogni dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti per un limite massimo annuo di 180 ore lavorative per anno solare ed un limite massimo mensile di 25 ore lavorative.

## **Art. 6**

### **Procedura autorizzativi**

L'Ufficio personale trasmette la richiesta di autorizzazione, corredata del parere del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente, entro 3 giorni dal suo ricevimento al Segretario Comunale.

Il Responsabile del Servizio, ai fini del parere, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio secondo quanto stabilito dal presente regolamento e che non sussistano conflitti di interesse e deve valutare, sulla base dei criteri indicati dall'art.6, che non vi siano esigenze organizzative interne al servizio di competenza che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta.

La competenza ad autorizzare gli incarichi è del Segretario Comunale, tenuto conto del parere del Responsabile del Servizio.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del suddetto termine. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata per una sola volta.

Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

## **Art. 7**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare, previa autorizzazione del Comune di Maropati altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale.

Il dipendente che intende svolgere tale prestazione lavorativa deve darne comunicazione al Segretario Comunale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.

La comunicazione di cui al comma precedente deve riportare il parere del Responsabile del Servizio di assegnazione. Quest'ultimo, entro 3 giorni lavorativi, deve verificare che la comunicazione sia completa di tutti gli elementi richiesti ai fini della valutazione e trasmetterla al Segretario Comunale. Compete al Segretario Comunale accertare che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'amministrazione, secondo quanto specificato all'art. 2, commi 1, lettera f) e 2 e all'art. 3, comma 1, lettere a), b) e c) del presente regolamento e rilasciare il nulla osta.

Nel caso in cui la prestazione o l'incarico debba essere svolto a favore di un ente, il Segretario Comunale rilascia la relativa autorizzazione entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione del parere da parte del responsabile del servizio.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

## **Art. 8**

### **Personale in posizione di comando**

Ai dipendenti comunali in posizione di comando che intendano svolgere attività extra-ufficio si applicano le disposizioni del presente regolamento.

In questi casi l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'ente presso il quale il dipendente presta servizio. Si prescinde dall'intesa se l'ente presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Maropati.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgersi a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

## **Art. 9**

### **Responsabilità disciplinare**

Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n.662/96 s.m.i.

L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene inoltre sanzionato secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs.165/ 2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dall'Ente erogante o dal percettore al Comune di Maropati per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività.

Qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

## **Art.10**

### **Adempimenti Ufficio personale**

Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 connesse all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente fanno carico all'Ufficio personale.

All'Ufficio personale compete la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica nel rispetto dei termini e modalità previsti dal medesimo dall'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs165/2001, degli incarichi conferiti, dei compensi relativi all'anno precedente e l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

**Art.11**  
**Norma finale**

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

**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 Maropati" 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 30 ore mensili:

- 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 di 240 ore lavorative, 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**

(Art. Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

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

- **Favorevole**

.....  
 .....  
 .....

- **Contrario**

.....  
 .....  
 .....

Maropati,.....

Firma.....

**DECISIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario comunale, in riferimento alla presente richiesta

- **Autorizza**

.....  
 .....  
 .....

- **Non autorizza per la seguente motivazione**

.....  
 .....  
 .....

Maropati,.....

Il Segretario comunale .....



# COMUNE DI MAROPATI

## PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PARERI D.LGS 267/2000: Allegato alla proposta di deliberazione ad oggetto: **Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Maropati**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto **Giorgio Papasidero**, Responsabile dell'Area Affari Generali , ai sensi dell'art. 49,c1 e 147 bis D.lgs 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

**Il Responsabile degli Affari Generali  
F.to (Giorgio Papasidero)**

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto **Rag. Domenico Carullo**, Responsabile Area Finanziaria , ai sensi dell'art. 49, c1 e 147 bis D.lgs 267/2000, come modificati dal D.L. n.174/2012 convertito in legge n.213/2012, per quanto di propria competenza, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

**Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
F.to (Rag. Domenico Carullo)**

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

**Il Sindaco - Presidente**  
F.to Dr. Vincenzo GALLIZZI

---

---

Ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, si trasmette copia della presente deliberazione al Responsabile delle Pubblicazioni affinché venga pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Maropati in data odierna e vi rimanga per 15 giorni consecutivi.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Rodolfo Esposito

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

► La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Lì,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE N°**

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile delle Pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi **dal** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Lì,

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**