

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO
DELLE ATTIVITA' DI
COMPETENZA DEI VARI
UFFICI E SERVIZI -
FUNZIONIGRAMMA**

A) AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA E SOCIALE

A1) SERVIZIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA.

Ufficio Segreteria:

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti - Tenuta registro decreti e Ordinanze Sindacali - Assistenza ad Organi Istituzionali per stesura lettere, appuntamenti ecc. – Organizzazione eventi di rappresentanza dell’Ente – Contributi associativi – Spese funzionamento uffici (cancelleria, stampati, macchine d’ufficio, carburante, etc) - Tenuta Statuto e Regolamenti – Tenuta convenzioni stipulate dal Comune e gestione rapporti dell'Ente nelle Convenzioni stipulate con altri Comuni – Tenuta albo fornitori.

Ufficio Protocollo - Archivio

Iter ritiro e consegna corrispondenza c/o l’ufficio postale. Protocollazione informatica di tutti gli atti in arrivo dal Comune, smistamento agli uffici - Gestione posta elettronica certificata. Tenuta in modo aggiornato dell’archivio corrente e storico. Evasione del pubblico, servizio di centralino telefonico.

Ufficio Stampa:

Tenuta rapporti con le varie testate giornalistiche ed invio alle stesse di comunicati stampa, notizie e/o informazioni.

A2) SUPPORTO AL SERVIZIO GIURIDICO DEL PERSONALE

Registrazione e tenuta presenze/permessi/ferie/malattie ecc. del personale –Richiesta visite fiscali - Applicazione C.C.N.L. - Gestione Pianta Organica: inquadramenti, passaggi, mobilità,ecc.- Gestione pratiche erogazione performance – Gestione rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali. Il Responsabile del Servizio per la gestione giuridico-amministrativa del Personale è il Segretario comunale dell’ente.

A3) SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Gestione e sviluppo della dotazione informatica dell’Ente, sia per quanto riguarda la dotazione hardware che software. Coordinamento dell’operato delle aziende o dei professionisti che forniscono le soluzioni applicative e che si occupano della manutenzione del sistema e delle macchine d’ufficio – Sviluppo servizi E-Government – Gestione sito istituzionale dell’Ente per la parte di competenza. Figura di “Amministratore di Sistema” della rete informatica. Tenuta rapporti con il CST Provinciale - Adempimenti per il rispetto del codice dell’Amministrazione digitale.

A4) SERVIZIO SPORT, CULTURA, E TEMPO LIBERO:

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni - Patrocini manifestazioni, corsi ecc. inerenti il tempo libero e lo sport.

Ufficio Biblioteca

Gestione Biblioteca Comunale e relativo iter delle attività proposte dalla Commissione Biblioteca.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adempimenti trasparenza di competenza - Gestione personale dell'area - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

A5) SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità - Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione - Gestione AIRE - Gestione Albo Giudici Popolari e di tutte quelle mansioni riferite all'espletamento delle funzioni anagrafiche.

Ufficio Stato Civile e Leva

Gestione e stesura atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Autenticazione di firme atti e documenti - Gestione Servizio di Leva obbligatoria - Statistiche varie di competenza dell'ufficio - Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti - Gestione rapporti con la A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.

Ufficio Elettorale

Revisione liste elettorali e gestione elezioni - Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori, assistenza Commissione elettorale Comunale; Rilevazione e autenticazione firme Referendum, proposte di legge;

Ufficio Autenticazione atti e dichiarazioni relative all'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi

Al sensi del D.L. 223 del 04.07.2006, sono attribuiti agli ufficiali d'anagrafe con delega del Sindaco le autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia su tali beni.

Ufficio Relazioni con il pubblico

Evasione del pubblico con indicazione allo stesso dei vari uffici dove recarsi per l'esamina di quanto richiesto.

A6) SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

Ufficio Servizi Sociali – Assistente sociale

Istruzione pratiche per sussidi diversi - Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e handicappati - Organizzazione gite e/o soggiorni stagionali per anziani.

Il Servizio è gestito in modalità associata mediante convenzione con la Comunità Montana Valsassina con sede in Barzio.

Ufficio Istruzione

Diritto allo Studio – Rimborso ai Comuni capo-convenzione spese ordinarie e straordinarie sostenute per il mantenimento della scuola elementare e media - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati – Collaborazione con la Scuola per l'Infanzia.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adempimenti trasparenza di competenza - Gestione personale dell'area - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

B) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

B1) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati - Gestione Variazioni di Bilancio – Gestione residui - Gestione mandati /reversali - Gestione impegni e accertamenti - Pratiche assunzione e gestioni mutui - Contabilità I.V.A.- Gestione rid bancari - Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile - Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti - Redazione certificazioni economiche – Riparti diritti di segreteria – Richieste di rimborso dei riparti spese servizi in convenzione con altri enti – Rendiconti contabili elettorali - Assistenza Organo di Revisione Contabile - Rilascio attestazioni copertura finanziaria. – Assunzione mutui e liquidazione relative rate - Pagamenti utenze - Gestione affitti attivi e passivi - Gestione inventario e patrimonio comunale - Adempimenti ORSO-MUD – Società partecipate – Gestione entrate servizi a domanda individuale – Pagamento imposte di registro e siae -Assicurazioni varie e bolli mezzi comunali – Assunzione impegni di spesa, accertamenti e liquidazione derivanti dalle determinazioni di tutti i Responsabili di area.

Ufficio Economato

Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento).

Ufficio Gestione economica del Personale

Gestione stipendi dipendenti e di ogni altra retribuzione accessoria - Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune – Redazione modello 770 - Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, INPDAP, INADEL, INAIL, DS/ENAOLI – Liquidazioni fine rapporto - Gestioni di ogni emolumento economico da corrispondere ai dipendenti ed agli Amministratori – Predisposizione fondo contratto decentrato - Rimborsi quote personale in convenzione con altri enti - Gedap – Rapporti economici con ex Ages e comuni convenzionati - Statistiche del personale - Gestione anagrafe delle prestazioni PerlaPa - Rilevazioni deleghe sindacali.

B2) SERVIZIO TRIBUTI

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti I.C.I., T.O.S.A.P. - Formazione e gestione ruoli T.A.R.S.U, ACQUEDOTTO. - Controllo convenzioni servizi ICI. Accertamento e riscossione Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – Canoni illuminazione votiva – Entrate varie comunali – Gestione allibramenti - Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali - Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali - Redazione statistiche varie di competenza – Attivazione procedure di recupero dei crediti inesigibili- Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali - Rendiconto cinque per mille - Proposte per determinazione tariffe – Controllo evasione tributi locali. Ogni altra pratica inerente i tributi citati – Referente per tutte le pratiche inerenti la gestione del “catasto”.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adempimenti trasparenza di competenza - Gestione personale dell'area - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

C) AREA UFFICIO TECNICO

C1) SERVIZIO TECNICO

Ufficio LL.PP.- manut. demanio e patrimonio edilizio:

Redazione progetti, D.L.OO.PP. e lavori con predisposizione relativi C.S.A. - Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale - Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni -Redazione

Programma OO. PP. -Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni – Regularizzazione usi civici – Regularizzazione terreni e/o fabbricati gravati da livello. Concessioni e locazioni immobili comunali - Manutenzione strade, piazze, parchi e cimiteri - Servizio cimiteriale e necroscopico (inumazioni, esumazioni, tumulazioni ecc), disposizione salme – Manutenzione edifici di proprietà comunale e arredo - Illuminazione pubblica, impianti elevatori - Trasporti e servizio scuolabus - Manutenzione impianti tecnologici e cablaggi uffici, termici di riscaldamento, impianti elettrici - Programmazione e realizzazione degli interventi di carattere edile ed affini, idrico – sanitario – Sicurezza degli edifici comunali – Autorizzazioni uso locali comunali – Al Servizio fanno inoltre capo tutte le competenze in materia di sicurezza dei dipendenti comunali sul luogo di lavoro, ad esclusione delle competenze gestionali che sono attribuite al datore di lavoro, compresa la verifica sugli edifici e degli impianti presenti nel rispetto della normativa per la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'utenza, nonché l'attività relativa al Servizio di Prevenzione e protezione, compreso l'acquisto delle attrezzature e dell'arredo e sedute conformi alle normative vigenti.

Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica:

Rilascio Concessioni e Autorizzazioni Edilizie - Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia -Redazione statistiche varie di competenza - Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione -Effettuazione sopralluoghi esterni - Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio - Gestione della toponomastica stradale e numerazione civica – Tenuta stradario e classificazione strade - Istruttoria P.L. e P.R. - Convenzioni di P.L. e P.R. e controllo obbligazioni da esse scaturenti - Rilascio autorizzazioni per installazione impianti di pubblicità – Segnaletica stradale e sicurezza stradale - Autorizzazioni e controllo in materia di trasporto privato - Manutenzione automezzi comunali - Concessioni per l'utilizzo di aree pubbliche – Controllo sicurezza impianti e spazi manifestazioni e rilascio autorizzazioni installazioni varie su strade e aree pubbliche – Noleggio con conducente - Statistiche contratti tramite Entratel e Osservatorio R.L. - Gestione P.R.G. - P.E.E.P. - P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità.

Ufficio Ambiente e Protezione civile:

Gestione dei servizi di igiene urbana (pulizia suolo pubblico, raccolta rifiuti) – Sgombero neve – Verde pubblico - Gestione delle problematiche connesse all'inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico - Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria - Gestione

pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni - Controllo e prevenzione dell'inquinamento idrico - Problematiche relative a inconvenienti igienico-sanitari – Allacciamenti acquedotto comunale - Rapporti con gli organi tecnici di controllo (A.T.S. e A.R.P.A.) – Controllo rifiuti abbandonati -Bonifica siti inquinati - Organizzazione servizio di derattizzazione e disinfestazione negli stabili comunali - Controllo impianti termici – Segnalazioni e statistiche abusi edilizi - Organizzazione di manifestazioni, iniziative e campagne su tematiche ambientali. Protezione civile e coordinamento con l'attività del nucleo volontari.

Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia e dell'Attività Produttive:

Nell'Area Tecnica è istituito ai sensi della L.R. n.12 del 11.03.2005 lo Sportello Unico dell'Edilizia e delle Attività Produttive per l'espletamento di tutte le fasi ad esso assegnate dalla nominata L.R.

Ufficio Catasto:

Gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio a cui è stata affidata la gestione del “Catasto” in collaborazione con l'Ufficio Tributi.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adempimenti trasparenza di propria competenza – Adozione ordinanze proprio settore – Gestione personale dell'area - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

D) AREA VIGILANZA

D1) SERVIZIO POLIZIA

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali:

- attività di polizia giudiziaria,
- di polizia stradale,
- ausiliaria di pubblica sicurezza,
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni

- attività amministrativa interna
- ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza
- rilascio autorizzazioni varie
- gestione manifestazioni varie, fiere e sagre e controlli
- rilascio permessi strada agrosilvopastorale
- coordinamento con utc per attività comunale di protezione civile, albo DBVOL
- controllo viabilità e traffico - pattugliamento territorio
- procedimenti tso
- sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni
- prevenzione randagismo – convenzioni con i canili – attestazioni transumanza - tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche - rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.
- polizia mortuaria, rilascio concessioni cimiteriali
- tenuta registro e comunicazione alla questura delle cessioni fabbricati e denunce di infortunio.
- controllo delle aree dotate di apparecchiatura di videosorveglianza
- collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pratiche relative allo Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività Produttive.

Ufficio Messi

Notifiche atti - Pubblicazione atti – Gestione deposito atti - Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari - Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio.

D2) SERVIZIO COMMERCIO

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestione pratiche commercio (ferie, permessi, ecc.) - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio - Controllo versamenti tassa concessioni comunali - Istruttoria deliberazioni concernenti il settore - Adozione determinazioni concernenti il settore - Rilascio atti ex lege n. 241/90 nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adempimenti trasparenza di competenza - Gestione personale dell'area - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

Nel Comune di Pasturo il Segretario Comunale è il Responsabile del Servizio per la gestione giuridico amministrativa del Personale. Ricopre altresì la qualifica di responsabile per la trasparenza e anticorruzione.

APPENDICE N.1 AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.L.gs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai Responsabili di Struttura Organizzativa.

Articolo 2 – DIVIETO

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a. commerciali e industriali;
 - b. libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

- c. assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salve le ipotesi disciplinate dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e dall'art. 92 del D.L.gs. n. 267/2000;
 - d. espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e. incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f. incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g. incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - j. incarichi esterni per l'esercizio di una libera professione per la quale sia prescritta l'iscrizione ad albi professionali;
 - k. incarichi tecnici previsti dal D.L.gs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
- a. professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo quanto previsto dal comma precedente;
 - c. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d. attività di docenza;
 - e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g. attività di arbitro;
 - h. attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i. incarico di Commissario ad acta;
 - j. espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - k. esercizio dell'attività di amministratore di condomini nei quali il dipendente risieda ovvero dei quali sia titolare di proprietà;
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di Struttura Organizzativa, sentito il Segretario Comunale ed

informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora tale funzione sia svolta da persona diversa dal Segretario Comunale. Per i Responsabili di Struttura Organizzativa dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La valutazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - 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;
 - f) crescita professionale.
2. Per effettuare la valutazione l'organo competente deve essere informato del compenso pattuito per la prestazione dell'incarico in quanto indice di gravosità dell'impegno. L'organo competente deve procedere alla verifica dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
 3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
 4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
 5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
 6. L'organo competente a valutare le richieste provvede a comunicare al dipendente interessato l'autorizzazione o il diniego entro il termine massimo 30 giorni. Decorso vanamente tale termine senza che l'organo si sia pronunciato la richiesta si ritiene respinta qualora abbia ad oggetto lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti privati mentre si ritiene accolta qualora la richiesta abbia ad oggetto incarichi presso altre pubbliche amministrazioni.
 7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
 - a. attività rese a titolo gratuito a favore di soggetti privi di scopo di lucro;
 - b. pubblicazione di articoli o libri;
 - c. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d. la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - e. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse

- distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- i. docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.
2. 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.

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi trenta giorni.
2. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta negli artt. 55 e ss. Del D.L.gs. n. 165/2001.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Struttura Gestione Risorse.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. 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.
2. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
4. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della

deliberazione di approvazione e viene pubblicato unitamente alla stessa per 15 giorni consecutivi.