

Delibera di G.M. n. 240 del 19/11/2009 I.E.

**Oggetto: approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune di Trapani**

## LA GIUNTA MUNICIPALE

### **Premesso che:**

- l'art.53 del D.lgs n° 165/2001 detta principi in materia di “ incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” per i dipendenti pubblici, rimandando alle amministrazioni la individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento di incarichi e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da società o persone fisiche, 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;
- il regolamento deve contenere la disciplina delle 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;
- con la nota dell'11/03/09 è stata emanata dal Sindaco direttiva al Dirigente del Settore I di predisporre, previa intesa col Segretario Generale, apposito Regolamento che disciplini compiutamente la materia in argomento;
- in ottemperanza alle direttive ricevute con la suindicata nota e conformemente alle indicazioni contenute nelle disposizioni di legge, veniva redatta la proposta di regolamento;

**Rilevato** che informazione preventiva del presente atto è stata data alle OO.SS ed alla R.S.U compiegando la proposta elaborata e che la UIL ha richiesto la concertazione sulla stessa ; in conseguenza di ciò in data 23.10.09 si è tenuta, e chiusa, la concertazione come da verbale di pari data, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante;

**Visto** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed in particolare l'articolo 41, e rilevato che l'articolato proposto ne costituisce, per la materia trattata, parte integrante;

Visti:

Dlgs n.165/01e s.m.i;  
Lo Statuto;  
Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

## **DELIBERA**

Per quanto, sopra esposto, e che qui si intende integralmente riportato:

- 1) di integrare l'art. 41 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiungendo allo stesso il comma 6 nel testo che segue:  
“ 6. la disciplina specifica è costituita dal seguente articolato:

### **ART. 41/1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. I presenti criteri disciplinano le attività relative allo svolgimento di incarichi esterni autorizzabili, in deroga al principio di “esclusività ” delle prestazioni previsto dall'art.98 della Costituzione, nel rispetto delle norme in materia di pubblico impiego, art.60 e seguenti Testo Unico n.3/1957 ed oggi dell'art.53 del D. Legislativo n. 165/2001 come vigente, e quindi, viene fatta salva la disciplina dettata dal DPCM 117/89, dall'art.1, commi 56,57 e seguenti della L .n. 662/96 nonché dall'art. n. 61 del DPR n.3/57( modificato art. 18, comma 3, legge 59/92)
2. Possono essere autorizzati alle condizioni indicate nel testo dei presenti criteri gli incarichi retribuiti per prestazioni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio conferiti ai dipendenti del Comune di Trapani da altra amministrazione pubblica o da Società a prevalente capitale pubblico o da soggetti privati purchè gli incarichi non comportino conflitti di interessi tra le attività del Comune e quelle dei soggetti che conferiscono gli incarichi.
3. I criteri si applicano a tutto il personale assunto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi, per espressa previsione di legge, i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, come previsto in particolare all'art.1 comma 56 e seguenti della legge 662/1996.

### **ART. 41/2**

#### **INCOMPATIBILITÀ**

1. Il dipendente comunale è soggetto al principio di esclusività, in forza del quale non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, nè alcuna attività professionale o imprenditoriale, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società (costituite a fini di lucro). Ai medesimi è, altresì, precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità e continuità. Il divieto riguarda anche il far parte di società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Qualora vi sia la previa autorizzazione dell'Ente i divieti di cui sopra non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative. In ogni caso, i divieti restano se i dipendenti prestano

attività lavorativa, attività di perito od arbitro di parte, salva la nomina di CTU nell'ambito di procedimenti penali.

2. I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, para subordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa e simili) o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, comprese quelle non ordinate in albi, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
3. Sono, altresì, incompatibili, e pertanto non consentiti, gli incarichi che afferiscono a progetti, piani e programmi sui quali il Comune esprima pareri o svolga funzioni di vigilanza o controllo tecnico o amministrativo nelle fasi precedenti, o successive, o che siano, comunque, sottoposti alla sua approvazione.

### **ART.41/3**

#### **INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONI**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le tipologie di incarichi espressamente esclusi dalla legge ( D.Lgs n.165/2001, comma 6, art.53) e cioè gli incarichi retribuiti:
  - per la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - per l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali ;
  - per la partecipazione a convegni e seminari: dove sia prevalente l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito rispetto a quello didattico o formativo;
  - per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - per lo svolgimento dei quali è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;
  - per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Non necessitano, altresì, di procedura autorizzativa:
  - lo svolgimento di attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
  - la partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali;
  - l'iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero professionali;
  - lo svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
3. Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione debbono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro; in caso contrario resta ferma la necessità di giustificare mediante gli istituti contrattuali (permessi, ferie ecc.) l'eventuale assenza dal lavoro dovuta all'effettuazione dell'incarico.
4. Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di semplice comunicazione preventiva al Dirigente di riferimento, al fine di eventuali conflitti di interessi, e al Servizio Gestione del Personale. Qualora l'incarico venga svolto dal personale con qualifica dirigenziale la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario Generale e/o Direttore Generale ; la stessa dovrà, invece, essere inviata al Sindaco se l'incarico viene svolto dal Segretario Generale e/o Direttore Generale.

## **ART. 41/4**

### **INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

1. Ai fini del presente Regolamento sono soggetti ad autorizzazione:
  - a) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - b) gli incarichi retribuiti in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
  - c) gli incarichi retribuiti di docenza o di consulenza (ricerche, studi, pareri, ecc..), svolti occasionalmente;
  - d) gli incarichi nelle commissioni di concorso;
  - e) la partecipazione in società agricole a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
  - f) l'incarico retribuito di amministratore di condominio;
  - g) gli incarichi in società costituite a scopo di lucro il cui conferimento sia riservato allo Stato;
  - h) gli incarichi di amministratore in società o enti a partecipazione statale;
  - i) gli incarichi per arbitrati;
  - j) i collaudi tecnici o tecnici-amministrativi di opere pubbliche, impianti, apparecchiature e attrezzature;
  - k) gli incarichi nei collegi sindacali;
  - l) gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti;
  - m) le perizie;
  - n) ogni altro incarico retribuito, conferito a vario titolo, non ricompreso tra quelli previsti.
2. Resta fermo che gli incarichi soggetti ad autorizzazione, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati al dipendente nell'ambito della Amministrazione, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Amministrazione stessa.

## **ART. 41/ 5**

### **INCARICHI RIENTRANTI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

1. Per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio si intendono quelli dal cui svolgimento il dipendente non può esimersi in quanto compresi nei suoi doveri di ufficio ed in quelli attribuitigli sulla base di particolari responsabilità e profilo professionale ricoperti all'interno dell'Amministrazione.
2. Rientrano, in particolare, nei compiti e doveri d'ufficio:
  - a) la partecipazione a commissioni di concorso presso amministrazioni pubbliche, con le quali il Comune raggiunge qualche forma di accordo;
  - b) le attività derivanti da convenzioni stipulate da terzi con questa Amministrazione;
  - c) la partecipazione ad organi collegiali interni, per la quale sia riconosciuto un gettone di presenza.
3. Nel caso che gli incarichi di cui al presente articolo siano conferiti da altre amministrazioni, il dipendente dovrà garantire che lo svolgimento degli stessi non pregiudichi in alcun modo il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti allo stesso affidati nell'ambito dell'Amministrazione. Il Segretario

Generale, accertato che non sussistono motivi per rigettare la richiesta dell'Amministrazione, provvede al rilascio di specifico nulla osta.

#### **ART. 41/ 6**

##### **INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE**

1. Qualora l'incarico venga conferito dall'Amministrazione, e non rientri fra gli incarichi di cui all'art. 41/ 5, l'atto di conferimento deve contenere le seguenti indicazioni:
  - d) oggetto e durata dell'incarico;
  - e) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche se approssimativa, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - f) corrispettivo lordo previsto o presunto.
2. All'atto del conferimento dell'incarico il dipendente dovrà garantire:
  - a) che l'incarico sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) l'assicurazione, in ogni caso, del tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri doveri e compiti d'ufficio.
3. L'incarico può, comunque, essere affidato solo nel caso in cui l'attività non rientri già tra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente interessato o tra quelli del personale eventualmente in servizio presso la struttura in cui l'incarico deve essere svolto.
4. L'atto di conferimento dell'incarico tiene luogo, a tutti gli effetti, della prescritta autorizzazione.
5. I compensi derivanti da incarichi di cui al presente articolo saranno considerati, ai fini fiscali e previdenziali, redditi assimilati al lavoro dipendente in quanto conferiti dalla propria Amministrazione di appartenenza in relazione alla carica e/o qualifica ricoperte.

#### **ART.41/ 7**

##### **INCARICHI CONFERITI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Sono autorizzabili incarichi occasionali da parte di pubbliche amministrazioni, purchè consistano in attività di carattere saltuario, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, che non interferiscano nello svolgimento dei normali compiti e funzioni del dipendente.

Non è consentita l'attribuzione di incarichi di progettazione e direzione lavori ricadenti nella disciplina di cui all'art. 17 della legge n° 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Restano esclusi da tale divieto gli incarichi relativi al collaudo di opere pubbliche e tutte le fattispecie non espressamente vietate dalla legge.

#### **ART.41/ 8**

##### **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta, in via preventiva, dal dipendente interessato. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. Il dipendente interessato deve far pervenire domanda al Servizio Gestione del Personale con preavviso, di norma, di almeno 30 giorni. L'istanza deve essere redatta su apposito modello predisposto dal servizio medesimo e disponibile presso lo stesso ufficio.

3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445:

- a. oggetto della prestazione;
- b. soggetto a favore del quale sarà svolta la prestazione;
- c. data di inizio e presunta durata della prestazione;
- d. sede di svolgimento dell'attività;
- e. compenso previsto, anche in via presuntiva;
- f. di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione;
- g. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa; che non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente stabilite/individuate dal Dirigente responsabile del Servizio;
- h. che l'incarico non è svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione;
- i. l'assenza di conflitto di interesse con la propria posizione e di incompatibilità ai sensi dei presenti criteri;
- j. che lo svolgimento dell'incarico professionale non integra esercizio di libera professione;
- k. di impegnarsi a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 15 giorni, qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico;

4. L'istanza deve essere corredata da una attestazione del responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato che attesti:

- a) che lo svolgimento dell'incarico per sua natura, oggetto, modalità di esecuzione e impegno richiesto non causa pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) che non sussistono cause di incompatibilità e che le relative prestazioni non rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- c) la diligenza, di regola, profusa nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
- d) l'eventuale esistenza di procedimenti disciplinari pendenti o sanzioni irrogate (per le sanzioni superiori al rimprovero verbale o scritto gli accertamenti saranno svolti presso il competente ufficio per i procedimenti disciplinari).

Le informazioni di cui alle superiori lettere c) e d) in particolare, una volta soppesate, potranno determinare la determinazione di non accoglimento dell'istanza.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta e rilasciata per ogni singolo incarico. Non sarà dato corso all'istruttoria di richieste di autorizzazione generiche, per attività non esplicite o per periodi e durata indeterminati.

6. L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal Dirigente del Servizio Personale, previa acquisizione di apposito, motivato parere del Dirigente del Servizio di appartenenza e sentito il Sindaco o l'Assessore da questi delegato.

7. Le autorizzazioni riguardanti i Dirigenti vengono rilasciate dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale, sentito il Sindaco.

8. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate al Sindaco. In questi ultimi casi le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Servizio Personale per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.

## ART. 41/ 9

### PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

1. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta che deve pervenire nei termini indicati al precedente art. 41/8, comma 2, e si conclude entro il termine di 30 gg.. L'organo competente al rilascio dell'autorizzazione, deve verificare, in concreto, mediante l'acquisizione della suddetta relazione da parte del responsabile della struttura cui il dipendente appartiene:
  - a) saltuarietà ed occasionalità dell'incarico: in linea generale il Dipartimento della Funzione Pubblica ritiene incompatibili le attività extra istituzionali che oltrepassano il limite della occasionalità e saltuarietà ( Circolare n.3/97). Per il criterio dell'occasionalità, con eccezione delle prestazioni di collaudo di cui alla L.109/94 e successive modifiche ed integrazioni, si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 lett. c) della L.30/2003,c.d. " Biagi" ai sensi del quale:  
" per rapporti di lavoro meramente occasionali si intendono i rapporti di durata non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivo per lo svolgimento della prestazione sia superiore a 5.000 euro";
  - b) l'insussistenza della possibilità di conflitto di interessi tra l'attività autorizzata e la funzione svolta all'interno dell'amministrazione;
  - c) la compatibilità con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza;
  - d) la pre condizione che l'incarico non sia svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
  - e) la pre condizione che l'attività ulteriore venga rigorosamente svolta al di fuori dell'orario di lavoro e che costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente.
  - f) la modalità di svolgimento
  - g) l'impegno richiesto.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione dovrà essere, altresì, valutata la diligenza, di regola, profusa dal dipendente nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali, l'esistenza di procedimenti disciplinari pendenti o di sanzioni irrogate, la presenza in servizio (avendo riguardo alle assenze per malattia, congedi, permessi di qualsiasi natura).

2. Gli incarichi extraistituzionali autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.  
Al fine della suddetta verifica possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione: la eventuale richiesta di integrazioni interrompe il decorso del termine per la conclusione del procedimento, che ricomincia a decorrere dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 10, D. Lgs n.165/2001, nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata.

## ART. 41/ 10

### LIMITI AL SILENZIO – ASSENSO

1. Il silenzio assenso di cui al precedente articolo 41/9 non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali, ovvero se la domanda sia palesemente contraddittoria o incongrua o non sufficientemente

- documentata. Dell'esito negativo il R.U.P dà, comunque, comunicazione scritta all'interessato.
2. Il silenzio assenso non può legittimamente prodursi ed operare in relazione allo svolgimento di attività o cariche che siano incompatibili con la posizione e il ruolo del dipendente nel Comune.
  3. Nei casi in cui il silenzio assenso prodottosi sia illegittimo il RUP può, con proprio atto motivato, provvedere all'annullamento dello stesso nell'interesse dell'Ente, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, comunque entro 90 giorni, dandone comunicazione all'interessato.

## **ART. 41/11**

### **REGIME SANZIONATORIO**

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art.5, comma 7, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo, a cura del soggetto erogante, o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso sul conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

## **ART. 41/12**

### **NORME SPECIALI PER PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE -RINVIO**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche nel senso di incarichi professionali che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione. Non può, comunque, svolgere, in considerazione della loro interferenza con i compiti istituzionali dell'ente, le seguenti attività e/o professioni: progettazione e direzione di interventi edilizi da attuare nel territorio comunale; cura di pratiche di condono di costruzioni abusive ricadenti nel territorio comunale; consulenza fiscale in materia di tributi comunali; consulenza in materia di infortunistica stradale per sinistri verificatisi nel territorio comunale; consulenza in ordine a procedimenti amministrativi di competenza del comune ( art.40 Reg.uff.).  
Ai dipendenti iscritti ad albi professionali non potranno essere conferiti incarichi da parte dell'amministrazione di appartenenza.

L'attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Ente e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Tale obbligo sussiste anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%.

3. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.



## **ART. 41/13**

### **VALIDITÀ DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'incarico, di norma, salvo richieste particolari che ne giustificano una durata superiore, deve concludersi in un arco temporale massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione. L'eventuale proroga, tenuto conto della particolarità dell'incarico, può essere concessa solo per casi debitamente motivati.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate, con provvedimento motivato, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi della Amministrazione.

## **ART. 41/14**

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. Il Servizio Personale trasmette, sulla scorta delle informazioni ricevute dai Settori, dai dipendenti e dai soggetti terzi, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia.

## **ART. 41/15**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Gli incarichi extraistituzionali già autorizzati ed in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento mantengono la loro validità fino alla scadenza dei medesimi.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente atto, e per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.
3. I dipendenti che svolgono incarichi extraistituzionali in atto autorizzati dal Sindaco, in base al previgente regolamento, potranno svolgerli sino alla scadenza.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel D.Lgs.30.03.2001, n.165, e successive modifiche ed integrazioni e nel CCNL .

## **ART. 41/16**

### **ENTRATA IN VIGORE**

- Il presente Regolamento, ex comma 1 dell'art. 123 dello Statuto Comunale, è pubblicato all'albo del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore nel giorno immediatamente successivo alla scadenza del termine di pubblicazione.

- 2) Dare atto che la concertazione sulla proposta si è tenuta, e chiusa, in data 23.10.2009, come da verbale allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante.
- 3) Il presente Regolamento, dopo l'esecutività del presente provvedimento che ne dispone l'approvazione, è pubblicato, ex comma 1 dell'art. 123 dello Statuto Comunale, all'albo del Comune per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore nel giorno immediatamente successivo alla scadenza del termine di pubblicazione.