



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

Prot. in Partenza
N. 0027928 del 04-12-2017

del _____

Alle Organizzazioni Sindacali:

- CGILFP
Viale S.Panagia,207 - Siracusa - FAX 0931963601
- CISL FPS
Via Arsenale, 22 - Siracusa-FAX 09311851126
- UILFPL
Via Arsenale, 3 8 - Siracusa - uilfp1siracusa@pec.it
- COORDINAMENTO SINDACALE AUTONOMO
"Fiadel/CisaLFialp/Cisal, Cisas/Fisael, Confaii/Unsiiau, Confilii
Enti Locali-Cusal, Usppi-Cuspel-Fasil-Fadel"
Corso Gelone, 82 - Siracusa - FAX 0931490726
- DICCAP - DIPARTIMENTO ENTI LOCALI CAMERE DI
COMMERCIO-POLIZIA MUNICIPALE "Snalcc-Fenal-Sulpm"
Via Vasta 10 Scala B- Catania - FAX 0957158993

Ai Rappresentanti R.S.U.

SEDE

OGGETTO: Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 275 del 28/11/2017.

Si trasmette in allegato il Regolamento indicato in oggetto indicato.



Segretario Comunale
Dott.ssa Torcia Loredana



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa



COMUNE DI MELILLI
Provincia di Siracusa

del _____

Prot. in Partenza
N. 0027929 del 04-12-2017

A Tutto il Personale dipendente
SEDE

OGGETTO: Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 275 del 28/11/2017

Si trasmette il Regolamento indicato in oggetto con invito ad attenersi rigorosamente a quanto nello stesso indicato.



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Torella Toredana

Toredana



*Proseguire l'offerto
di massimizzare con
relata agli Usari
& Tutti i dipendenti
(OC SS) + R.SU. salute
FKK*

COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 275 del 28-11-2017

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.

L'anno duemiladiciassette, addì ventotto, alle ore 15:15 del mese di novembre, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

| | | |
|------------------|-------------------|---|
| CARTA GIUSEPPE | SINDACO | P |
| ELIA SEBASTIANO | VICE SINDACO | P |
| TERNULLO DANIELA | ASSESSORE ANZIANO | A |
| MILITTI GIUSEPPE | ASSESSORE | P |
| MARINO PAOLA | ASSESSORE | P |

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il SINDACO CARTA GIUSEPPE, partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune Dott.ssa TORELLA LOREDANA, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to _____

Data _____



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: CONTRATTI

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 23-11-2017 N.353

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio interessato
TORELLA LOREDANA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, sottopone all'approvazione della Giunta Municipale, la seguente proposta, la cui istruttoria è stata effettuata nel rispetto degli artt. 6 e 6-bis della L. 241/90.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

- **PREMESSO** che la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è intervenuta anche in materia di incompatibilità tra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, apportando significative modifiche all'art. 53 del d. lgs. 165/2001, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di sistematica verifica dell'esistenza di un conflitto tra interessi pubblici perseguiti nell'esercizio delle funzioni ed interessi (pubblici o privati) connessi allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti di ufficio;

- **PRESO ATTO** che il comma 3-bis dell'art. 53 cit., inserito dalla lett. a) del comma 42 della L. 190/2012 prevede che "ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2";

CONSIDERATO: - che in base al comma 2 dell'art. 53 cit. "le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati";

- che la norma, dando attuazione al principio costituzionale secondo cui "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98 cost.), prevede un meccanismo di previa valutazione di compatibilità dell'attività extra-istituzionale del dipendente pubblico con l'esclusività del servizio (intesa sia come dedizione delle energie lavorative che come imparzialità dell'attività svolta), demandandola ora alla legge –la quale individua i casi tipici e tassativi in cui le attività extra officium sono comunque precluse (es. art. 60 DPR 3/1957) ovvero sempre consentite (art. 53 comma 6 d. lgs. 165/2001) – ora all'amministrazione, che è chiamata ad effettuare una valutazione, caso per caso, circa la compatibilità tra la titolarità dell'ufficio e lo

svolgimento di attività ulteriori, non sussistendo (al di fuori dei casi espressamente contemplati dall'ordinamento) incarichi non autorizzabili;

CONSIDERATO che il regolamento ministeriale si caratterizza, nel quadro della legge anticorruzione, come misura di carattere preventivo che consente di selezionare i casi nei quali il pericolo di perturbazione/pretermissione dell'interesse pubblico determinato dal potenziale condizionamento del funzionario (in ragione del conflitto tra interesse del soggetto che conferisce l'incarico e quello affidato dalla p.a. alla cura del funzionario stesso) si colloca ad un livello di intensità/evidenza che è tale da rendere inopportuna la valutazione caso per caso, e ne consiglia un preventivo generalizzato divieto;

PRESO ATTO che il comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 ha ricompreso, nell'oggetto delle intese da siglare in sede Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28.8.1997, n.281, ai fini di definire "gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini" da parte degli enti locali "per dare piena e sollecita attuazione" alle disposizioni della legge anticorruzione, anche "l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3-bis del d. lgs. 165/2001";

CONSIDERATO, pertanto, che anche gli enti locali sono tenuti ad adottare un apposito regolamento per includere, con valutazione generale ed astratta, determinate fattispecie di incarichi extra-istituzionali (non vietati dalla legge) nella lista di quelli non autorizzabili;

PRESO ATTO del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione della CIVIT (ora ANAC.) n. 72/2013, ancora valido sul punto come ha confermato il PNA 2016 approvato con deliberazione ANAC n. 831/2016, il cui allegato 1, al punto B.7, dopo aver evidenziato che "la concentrazione del potere decisionale in capo ad un medesimo funzionario aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri " e che "lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi", dispone che le amministrazioni, oltre "all'individuazione degli incarichi vietati attraverso la formazione di una black-list di attività precluse, debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali", tenendo conto -in sede di istruttoria delle richieste di autorizzazione- di tutti i profili di conflitto di interessi, anche di quelli potenziali, ma valutando che "talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria";

lb

CONSIDERATO, pertanto, che la predisposizione del regolamento in questione si inquadra tra le attività istruttorie finalizzate all'efficace e corretto aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, essendo ascrivibile alla competenza del responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione di una proposta di blacklist delle attività precluse, nonché la formulazione dei criteri di accertamento di situazioni di conflitto di interessi ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra officium, e la previsione ed attuazione di un sistema di monitoraggio sul rispetto delle regole predeterminate;

VISTO l'allegato schema di regolamento contenente disposizioni "PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE", predisposto dal segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito dell'attività istruttoria finalizzata all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020;

CONSIDERATO che lo schema di regolamento, in conformità ai commi 3-bis e 7 dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e succ- mod. ed integrazioni individua le attività vietate in ragione o dell'evidenza o dell'intensità del pericolo di alterazione del quadro legale degli interessi ovvero per la natura "strutturale" e non occasionale o incidentale delle stesse, e disciplina i criteri generali per l'istruttoria delle istanze di autorizzazione a prestare incarichi extra-istituzionali, con l'individuazione dei parametri e degli indici cui ancorare la valutazione di sussistenza di eventuali ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, nonché i criteri per il conferimento da parte dell'amministrazione di incarichi ulteriori rispetto ai compiti di istituto ai propri dipendenti, individuando in capo al responsabile della prevenzione della corruzione e nei titolari di posizione organizzativa il potere di monitoraggio e controllo;

RITENUTO che tale schema di regolamento sia meritevole di condivisione ed approvazione;

RITENUTO che l'approvazione del presente regolamento rientra tra le competenze della Giunta Municipale, in quanto -da un lato- si tratta di un atto avente la stessa natura del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ponendosi come sua integrazione, e -dall'altro- riguardato come appendice al Piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza dell'organo esecutivo collegiale come previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016;

DATO ATTO che sulla presente proposta di deliberazione deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, come recepito dalla l.r. 48/1991 e successivamente integrato dalla l.r. 30/2000;

VISTO il d.lgs. 267/2000; Visto l'O.R.EE.LL. nel testo vigente;

PROPONE

di approvare l'allegato REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE, che si allega sotto la lettera "A";
di disporre la pubblicazione del regolamento sull'apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";

di trasmettere copia della presente delibera con i suoi allegati alle organizzazioni sindacali e alle Rsu aziendali;

INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione Pag. 3

Art. 2 - Incompatibilità assoluta Pag. 3

Art. 3 - Ulteriori casi di non autorizzabilità Pag. 4

Art. 4 - Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione Pag. 5

Art. 5 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni Pag. 6

Art. 6 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione. Istituzione dell'elenco unico delle autorizzazioni Pag. 7

Art. 7 - Autorizzazione di incarichi ai dirigenti e al segretario generale Pag. 9

Art. 8 - Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione Pag. 10

Art. 9 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% Pag.

Art. 10 - Iscrizione ad albi o elenchi professionali - titolari di partita iva per attività agricole Pag. 11

Art. 11 - Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti Pag. 13

Art. 12 - Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico Pag. 14

Art. 13 - Obblighi del dipendente incaricato Pag. 14

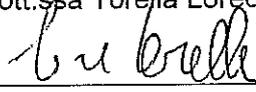
Art. 14 - Revoca e sospensione dell'incarico Pag. 15

Art. 15 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità Pag. 15

Art. 16 - Servizio ispettivo Pag. 16

Art. 17 - Norma finale Pag. 17

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Terezia Loredanda



LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione avente ad oggetto:
“APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L’INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L’AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE”.

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche addotte quale motivazione sono idonei a determinare l’adozione di siffatto provvedimento;

RITENUTO di fare propria la proposta di deliberazione, ritenendola meritevole di approvazione;

ACQUISITO il relativo parere di regolarità tecnica espresso dal Dirigente competente, ai sensi dell’art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO il vigente O.R.EE.LL;

VISTA la L.R. n. 48/91 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 267/00;

VISTE le LL.RR. n.44/91 e n. 23/97.

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione, che viene inserita nel presente provvedimento come parte integrante e costitutiva del medesimo;

DI APPROVARE l’allegato **“regolamento per l’individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l’autorizzazione degli incarichi extraistituzionali al personale”**, che si allega sotto la lettera “A”;

DI DISPORRE la pubblicazione del regolamento sull’apposita sottosezione di “amministrazione trasparente”;

DI TRASMETTERE copia della presente delibera con i suoi allegati alle organizzazioni sindacali e alle Rsu aziendali;

INOLTRE, con voti favorevoli, espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 12 della L.R. 44/91.

REGOLAMENTO

**PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI
PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE
DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL
PERSONALE DIPENDENTE.**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione Pag. 3
- Art. 2 – Incompatibilità assoluta Pag. 3
- Art. 3 – Ulteriori casi di non autorizzabilità Pag. 4
- Art. 4 - Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione Pag. 5
- Art. 5 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni Pag. 6
- Art. 6 – Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione. Istituzione dell'elenco unico delle autorizzazioni Pag. 7
- Art. 7 - Autorizzazione di incarichi ai dirigenti e al segretario generale Pag. 9
- Art. 8 - Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione Pag. 10
- Art. 9 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% Pag.
- Art. 10 – Iscrizione ad albi o elenchi professionali – titolari di partita iva per attività agricole Pag. 11
- Art 11–Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti Pag. 13
- Art. 12 - Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico Pag. 14
- Art. 13 – Obblighi del dipendente incaricato Pag. 14
- Art. 14 – Revoca e sospensione dell'incarico Pag. 15
- Art. 15 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità Pag. 15
- Art. 16 – Servizio ispettivo Pag. 16
- Art. 17–Norma finale Pag. 17

Articolo 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune di Melilli

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni di cui ai successivi articoli relative al caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 d.lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 2 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del d.lgs. n.99/2004, e succ. mod.);

c) esercitare cariche in società costituite a fini di lucro e si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministratore o l'esercizio di attività in società di persona o di capitali aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

d) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Melilli, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004 e dall'art. 92 del D. lgs. 267/2000;

- e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione; instaurare rapporti che presentano i caratteri della professionalità laddove si svolge con i caratteri della abitudine, sistematicità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
- f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.).

Articolo 3 ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITA'

1. Fermi restando i divieti di cui all'art.2, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Melilli.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio cui i dipendenti sono assegnati; (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
- b) gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con il Comune 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;
- c) gli 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;
- d) gli incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti.
- e) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- f) gli incarichi e le attività per i quali è prevista la nomina politica ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni vigenti;
- g) in generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il dipendente all'atto del conferimento dell'incarico è tenuto a presentare anche al Comune di Melilli autodichiarazione di assenza di conflitti di interessi e assenza di situazioni che possano pregiudicare le sue funzioni all'interno del Comune di Melilli con l'assunzione dell'incarico esterno. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella di gerarchicamente superiore, le funzioni a lui attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

Articolo 4 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale pari o superiore al 50% è consentita, sempre che abbia carattere occasionale e ne consegua una crescita professionale, e ferme restando le norme sul conflitto di interessi e gli obblighi di astensione:

- a) l'attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) l'assunzione di cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, o commissario ad acta;
- f) l'attività di rilevazione statistica;
- g) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata del parere del Responsabile di settore di assegnazione ed impegno di rispettare le seguenti condizioni:

- Che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento di compiti di ufficio;
- Che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- Che il dipendente si astenga dal curare pratiche o questioni che possano interferire con l'attività istituzionali;
- Che il tirocinio non dissimuli un'attività di libero professionista e sia effettuata al solo fine di sostenere l'esame di abilitazione.

Articolo 5 CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui all'art. 4 dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di settore e per questi ultimi dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i 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 dell'attività;

- e) impegno richiesto;
- f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
- g) crescita professionale;
- h) numero massimo di incarichi autorizzabili nell'anno solare;
- i) non assumere carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro di dipendente;
- l) non interferiscano o produca conflitto anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente;

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi; essi non possono essere in numero superiore a 5 in ciascun anno. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996.

4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico: a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro; b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente. c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013); d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente; e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente; f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà o disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

6. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 6 PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE. ISTITUZIONE DELL'ELENCO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile del settore.

2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

3. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

4. Nella domanda deve essere indicato: - tipologia dell'incarico; - l'oggetto dell'attività; - soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale; - il luogo di svolgimento dell'attività; - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica; - la data iniziale e finale prevista.

5. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extraistituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di Responsabile, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il soggetto competente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti. 8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Responsabile di Settore o del responsabile della prevenzione della corruzione per il Responsabile di Settore. Il provvedimento da atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di

conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

9. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio di segreteria; essa è registrata, a cura dell'addetto all'ufficio di segreteria, in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni, organizzato in base all'ordine cronologico.

10. gli incarichi ed conferiti ed attribuiti ai dipendenti vengono pubblicati su Amministrazione Trasparente nella apposita sezione. Ad effettuare delle pubblicazioni provvede il soggetto che ha autorizzato lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 7 AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIRIGENTI E AL SEGRETARIO GENERALE

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di settore viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. 2. Le autorizzazioni ai Responsabili di settore sono rilasciate dal segretario generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

3. Le autorizzazioni al segretario comunale sono rilasciate dal Sindaco.

Articolo 8 ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. E' soggetto a comunicazione lo svolgimento di attività non remunerate che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di settore della struttura di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, il Responsabile con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito: a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013); b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale); c)

svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzi un'attività professionale.

2. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e/o del giudice amministrativo e/o penale.

3. Non necessita di autorizzazione nè di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

Articolo 9 DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.

3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali; essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purché non a favore di pubbliche amministrazioni.

Articolo 10 ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI – TITOLARI DI PARTITA IVA PER ATTIVITA' AGRICOLE

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso l'avvocatura), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita iva mentre è consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

4. Fermo restando che il dipendente non può assumere la qualifica di coltivatore diretto, in quanto ciò comporta che l'attività agricola sia svolta con abitudine e prevalenza per impegno lavorativo e reddito ricavato ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge n. 1047 del 1957, il dipendente può assumere la qualifica di imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del codice civile ed utilizzare la partita iva esclusivamente per tali finalità. Spetta al Comune, tuttavia, valutare la compatibilità tra la conduzione dell'impresa agricola e l'impiego pubblico in relazione alle modalità di svolgimento

della prima che non debbono interferire con l'attività di lavoro dipendente. Tale valutazione è effettuata nell'autorizzazione che deve rispettare i principi di cui agli articoli 5 e 6 del presente regolamento.

Articolo 11 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

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

Articolo 12 CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.11, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile della struttura di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012, convertito dalla legge n.135/2012 e s.m.i., secondo cui non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a titolo oneroso a soggetti, già appartenenti ai ruoli del comune e collocati in quiescenza.

Articolo 13 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 d.lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 14 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile (o al Segretario Comunale per i Responsabile) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico. 3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e l'efficacia degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 15 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il dirigente e il Responsabile di settore della prevenzione della corruzione, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e con le norme del Codice di Comportamento, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari; il procedimento disciplinare prosegue solo ove il dipendente ottemperi alla diffida; in caso contrario si applicano le disposizioni di cui al successivo comma 4.

3. Ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato a produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996; in tal caso il Responsabile o il segretario generale, in base alle rispettive competenze, provvede a diffidare il dipendente e, nel caso di inottemperanza alla diffida nei successivi 15 giorni, lo dichiara decaduto dal rapporto di lavoro.

5. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Articolo 16 SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.pwlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, la durata e del compenso lordo, ove previsto.

Entro 15 giorni dalla erogazione del compenso per gli incarichi soggetti pubblici e privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

4. Le amministrazioni sono tenute a comunicare tempestivamente alla F.P. per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato i compensi da essi erogati o della cui erogazione hanno avuto comunicazione

Articolo 17 NORMA FINALE

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Sottoscritto

II SINDACO
F.to CARTA GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to ELIA SEBASTIANO

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TORELLA LOREDANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

- **VISTI** gli atti d'ufficio;
- **VISTO** lo statuto comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal al , nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).
(Reg. Pub. N.)

Melilli, li
IL MESSO COMUNALE
F.to

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa TORELLA LOREDANA
