



**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
**Provincia di Messina**

N. 120

11.04.2014

**COPIA**

**DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: Regolamento Comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012. Approvazione.**

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **UNDICI** del mese di **APRILE** alle ore **13.30** e seguenti, nella Casa Comunale – Delegazione Rocca - e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			PRESENTE	ASSENTE
<b>GRASSO</b>	<b>BERNARDETTE</b>	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>MANCARI</b>	<b>RICCARDO</b>	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GIACOBBE</b>	<b>ALESSANDRO</b>	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>MANCUSO</b>	<b>CALOGERO</b>	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CALÀ</b>	<b>ELEONORA</b>	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Presiede la Sig.ra **Bernardette Grasso** nella qualità di **Sindaco**.  
Partecipa il Segretario Comunale, **Dott. ssa Anna Maria Messina**.

**Il Presidente**, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Visto che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L. R. n. 48/1991, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**
- Il responsabile del servizio finanziario, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

**UDITA** lettura della proposta di deliberazione avente per oggetto: **Regolamento Comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012. Approvazione.**

**RITENUTO** opportuno approvarla integralmente così come formulata dal proponente;

**VISTO** l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTA** la normativa vigente in materia;

**AD UNANIMITÀ** di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE**, come con il presente atto approva, la proposta di deliberazione sopra oggettivata, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

**Successivamente:**

### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

**AD UNANIMITÀ** di voti favorevoli, resi mediante scrutinio palese per alzata di mano;

### **DELIBERA**

**Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento.**



# COMUNE DI CAPRI LEONE

## Provincia di MESSINA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**Presentata dal Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.**

**OGGETTO: Regolamento Comunale Incarichi esterni dipendenti comunali –art. 53 D.lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012. Approvazione.**

Visto il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 198/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

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

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

Visto il D.Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04.05.2013 e contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

Considerato necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito "Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali" specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

Valutate le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

Ritenuto opportuno integrare il vigente regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente";

Visto l'allegato schema di regolamento predisposto dal Segretario Comunale anche nella veste di Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 53 ss.mm.,

Visto il D. Lgs. 267/00 ss.mm.,

Vista la L. 190/2012 art 1 c.60;

Visto il D. Lgs 39/2013;

Ritenuto dover procedere in merito;

Per quanto sopra premesso:

## SI PROPONE

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Approvare il Regolamento comunale Incarichi esterni dipendenti comunali - art. 53 D. Lgs 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Capri Leone, qui allegato. All. A. per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, composto da n. 8 articoli e moduli allegati;
- Rimettere il presente atto al responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale, quale responsabile altresì dell'Ufficio Personale, al nucleo di Valutazione e Controllo Interno di Gestione, al Revisore dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.;
- Pubblicare il presente regolamento sul sito web comunale;
- Dare comunicazione della presente ai Capigruppo consiliare e alla Prefettura.

Capri Leone Li 11.04.2014

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale  
(Antonio Raimondo)



Il Proponente  
Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Anna Maria Messina)



**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
Provincia di Messina

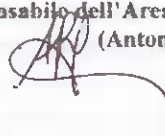
## PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale su proposta del Sig. Sindaco.

Per quanto riguarda la Regolarità tecnica si esprime parere **"FAVOREVOLE"**.

Li 11.4.2014

Il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale  
(Antonio Raimondo)



## UFFICIO RAGIONERIA

Ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere: **"FAVOREVOLE"**.

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

COMUNE DI CAPRI LEONE  
PROVINCIA DI MESSINA



REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI  
DIPENDENTI COMUNALI

ART. 53 D.Lgsvo 165/2001 e.s.m.i.  
L.190/2012

## **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 DLgs 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 provinciali ed ai dirigenti.

## **Articolo 2 DIVIETO**

1. Ai dipendenti e dirigenti 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 dell'ente 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, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs 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;
  - l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 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.
  - n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
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 arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

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 dirigenti (ovvero dai titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) sentito il dirigente (ovvero il responsabile) del personale e il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i dirigenti (ovvero i titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) 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;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

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 1/5 (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. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

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 È 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;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione; l) docenze e ricerca scientifica.

## **Articolo 6 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE**

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

## **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 30 giorni.
2. Decorsi 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 nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
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.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Dirigente/Responsabile del personale e dal Dirigente/Responsabile del servizio legale.

## **Articolo 8 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.





**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
**Provincia di MESSINA**

**Al Segretario Comunale**

**Al Responsabile dell'Area  
Amm.va Istituzionale**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ cat.  
\_\_\_\_\_ presso L'Area \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Capri Leone a svolgere le seguenti attività:

\_\_\_\_\_

per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_ sede/indirizzo e codice fiscale \_\_\_\_\_

All'uopo, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R. 445/2000,

**DICHIARA**

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- Nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- Luogo di svolgimento \_\_\_\_\_
- Tempi di svolgimento \_\_\_\_\_
- Compenso \_\_\_\_\_

Dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art.53, comma 11, del D. Lgs 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
**Provincia di MESSINA**

Al Segretario Comunale

Al Responsabile dell'Area  
Amm.va Istituzionale

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ cat.  
\_\_\_\_\_ presso l'Area \_\_\_\_\_

COMUNICA

In relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali o dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Breve descrizione dell'incarico

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_
- sede/indirizzo e codice fiscale \_\_\_\_\_
- nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- luogo di svolgimento \_\_\_\_\_
- tempi di svolgimento \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
**Provincia di MESSINA**

Prot.n. 3492

del 11-04-2011

**Al Sindaco**

**OGGETTO: Proposta di Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e dirigente. (redatta dal Segretario Comunale).**

In allegato si trasmette proposta di cui all'oggetto affinché venga sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Maria Messina





**COMUNE DI CAPRI LEONE**  
**Provincia di MESSINA**

Prot.n. 3994

del 11-04-2014

**Al Sindaco**

**Al Responsabile dell'Area**

- **Ragioneria e Finanze**
- **Amministrativa Istituzionale**
- **Tecnica Tecnico-Manutentiva**
- **Vigilanza Urbana**
- **Tributi**
- **Anagrafe**
- **Socio Assistenziale**

**Oggetto: Norme di attuazione dell'art.18, comma 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli eventi privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".**

**Il Segretario Comunale assume le funzioni di Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione**

Premesso che il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel segretario comunale (di seguito per brevità indicato con "il responsabile"), cura che siano rispettate le disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi dell'art. 15 del Decreto legislativo 39/2013 (di seguito decreto) deve procedere alla attuazione dell'art.18 co.3 Dlgs 39/2013, anche alla luce della L. 190/2012

**DISPONE**

1. Nel caso in cui, nell'adempimento dei propri compiti istituzionali o su segnalazione di terzi, detto responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'inconferibilità di cui al decreto, segnala prontamente la fattispecie all'organo che ha conferito l'incarico, di norma il Sindaco o suo delegato; trascorsi cinque giorni lavorativi per la verifica di eventuali osservazioni, nel caso in cui le stesse non siano ritenute dirimenti, la segnalazione è inoltre trasmessa all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, così come previsto dal comma 2 dell'art. 15 del decreto.

2. L'atto di conferimento di incarico adottato in violazione delle disposizioni del decreto e il relativo contratto sono nulli. L'organo che ha conferito incarichi non può per tre mesi conferire gli incarichi di competenza. Il termine decorre dalla data di adozione del provvedimento di incarico. Il relativo potere è esercitato dal Vicesindaco, nel caso in cui l'atto nullo sia stato emanato dal Sindaco, o da questi se l'atto è stato emanato dal Vicesindaco o da un assessore delegato o da altro soggetto eventuale.
3. Nel caso in cui, d'ufficio o su segnalazione di terzi, il responsabile venga a conoscenza di casi di possibile violazione delle disposizioni sull'incompatibilità di cui al decreto, in presenza di rapporto di lavoro con il Comune subordinato o autonomo, contesta prontamente la fattispecie all'interessato, informando l'Ufficio personale o il responsabile che ha conferito l'incarico. Decorso il termine perentorio di quindici giorni senza che siano risolte le cause d'incompatibilità, l'interessato decade dall'incarico e si procede alla risoluzione del contratto di lavoro. In analogia a quanto previsto al precedente art.2, il provvedimento di decadenza è trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti.
4. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione.
5. E' fatto obbligo ai Dirigenti, prima di disporre autorizzazioni od incarichi, di acquisire dichiarazioni – anche in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio – dall'interessato, nonché di inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione copia della bozza del provvedimento e della successiva copia del provvedimento definitivo adottato.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Maria Messina



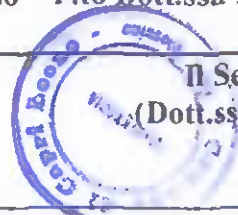
Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to Riccardo Mancari

IL PRESIDENTE  
F.to Bernardette Grasso

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Anna Maria Messina

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.  
Capri Leone Li 22 .04.2014



Il Segretario Comunale  
(Dott.ssa Anna Maria Messina)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio - On Line del Comune (www.comune.caprilcone.me.it) il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'ADDETTO

### ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li. \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

<input checked="" type="checkbox"/> Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____	<b>ESECUTIVITA</b> La presente deliberazione è divenuta esecutiva: <input checked="" type="checkbox"/> Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile; <input type="checkbox"/> Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione: <b>Capri Leone li 11.04.2014</b>  Il Segretario Comunale <b>F.to Dott.ssa Anna Maria Messina</b>
L'Addetto _____  Il Responsabile del Servizio _____	

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_

Capri Leone li. \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio