



# COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Copia

**N. 89 del registro**

**Data 3 dicembre 2015**

**Oggetto:** Regolamento per la disciplina delle incompatibilità per il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri.

---

L'anno duemilaquindici il giorno tre del mese di dicembre, alle ore 14:00 e segg., in Misilmeri e nella solita sala delle adunanze, si é riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco ai sensi dell'art.13 della L.R. n.7/92, come modificato dall'art.41 della L.R. n.26/93, con l'intervento dei Sigg:

1) STADARELLI ROSALIA	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2) DI FEDE ANNA LUCIA	Vice Sindaco	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente
3) FERRARA FABRIZIO	Assessore	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente
4) FERRARO ELISABETTA	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
5) MINI' FILIPPO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente

Assume la presidenza la dott.ssa Rosalia Stadarelli nella qualità di Sindaco del Comune.-

Assiste il Segretario Generale del Comune dott.ssa Pietra Quartuccio.-

Constatata la legalità del numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.-

# COMUNE DI MISILMERI

Provincia di Palermo

## Proposta di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Comunale

**Proponente:** Responsabile Area 1 Affari Generali ed Istituzionali

**Servizio interessato:** Area 1 Affari Generali ed Istituzionali

**Oggetto:** Regolamento per la disciplina delle incompatibilità per il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri.

**Data:** 25.11.2015

### Pareri

Ai sensi dell'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, i sottoscritti esprimono i seguenti pareri sulla presente proposta di deliberazione:

**Parere favorevole** sotto il profilo della regolarità tecnica

Li, 25.11.2015

**IL RESPONSABILE dell'Area 1 Affari Generali ed Istituzionali**

(f.to dott. Antonino Cutrona)

**Parere favorevole** sotto il profilo della regolarità contabile

Li, 26.11.2015

**IL RESPONSABILE dell'Area 2 Economico – finanziaria**

f.to:dott.ssa Bianca Fici

## **Il Responsabile dell'Area 1Affari Generali ed Istituzionali**

Visto l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazioni Pubbliche diverse 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 per lo svolgimento degli incarichi esterni conferiti al personale dipendente del Comune di Misilmeri, 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 extra-istituzionali;

Vista la bozza di regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni conferiti al personale dipendente del Comune di Misilmeri, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, che si compone di n. 24 articoli;

Ritenuto pertanto opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare atta a disciplinare l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

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

Vista la L. 190/2012 ;

Visto il D.Lgs. 39/2013;

Visto L'O.A.E.LL.;

## **Propone**

- Di approvare il regolamento comunale del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri.
- Di pubblicare il suddetto regolamento nella sezione “amministrazione trasparente” sotto sezione 1° livello “disposizioni generali” sotto sezione 2° livello “Atti generali” del sito istituzionale del Comune;
- Trasmettere copia del presente regolamento ai Responsabili d’Area, titolari di area di posizione organizzativa, i quali restano onerati di fare accusare ai dipendenti assegnati per iscritto l’avvenuta visione del presente regolamento.

**Il proponente**  
**Il responsabile dell’Area 1**  
**f.to: dott. A. Cutrona**

## **La Giunta Comunale**

Presa in esame la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto: «Regolamento per la disciplina delle incompatibilità per il procedimento di autorizzazione delle attività extra istituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri», e disposta dall'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento;

Rilevato che la predetta proposta é completa dei pareri favorevoli espressi dai soggetti di cui all'art.53 della legge 8.6.1990, n.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. 11.12.1991, n.48, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.2000, n.30, e precisamente:

-dal dott. Antonino Cutrona, responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

-dalla dott.ssa Bianca Fici, responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità contabile;

Ad unanimità di voti, espressi secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia;

### **Delibera**

Approvare la proposta di deliberazione, avente per oggetto: «Regolamento per la disciplina delle incompatibilità per il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri», il cui testo si intende interamente ritrascritto.



**COMUNE DI MISILMERI**  
**Provincia di Palermo**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
INCOMPATIBILITÀ E PER IL PROCEDIMENTO DI  
AUTORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ  
EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITE AL  
PERSONALE DEL COMUNE DI MISILMERI**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 3 dicembre  
2015)**

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi delle Amministrazioni, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Misilmeri.
2. 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.
3. 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 specifiche in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche agli incarichi ex art. 110 del TUEL.

## **TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI – INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

### **Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi**

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% del tempo pieno.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

### **Art. 3 – Incompatibilità assoluta**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 08.04.2013 n. 19.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare le attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 29/03/2004, n. 99;
  - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o in enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione di appartenenza;
  - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. Fermo restando che compete al responsabile di assegnazione o al Segretario Generale, in caso di responsabili di Area, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Amministrazione di appartenenza. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.
  - h) Ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione di appartenenza, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

#### **Art. 4 – Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:



- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Area/Servizio di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza,
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) Limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

### **TITOLO III**

#### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 5 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purchè non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile dell'Area di assegnazione o al Segretario Generale se trattasi di Responsabile d'Area

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Entro 15 giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione, il soggetto competente si esprime con apposito nulla osta.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

**Art. 6 – Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
  - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II – art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare:

l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purchè l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
  - b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e

- conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi, anche a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo;
  - f) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi di cui ai punti a), f) e g) che per la loro natura hanno una durata pluriennale.
4. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo che l'espletamento dell'incarico debba sempre avvenire al di fuori dell'orario d'ufficio.

**Art. 7 – Criteri per la concessione autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 lett.e)**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n. 662;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione di appartenenza, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 4);
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione di appartenenza;

- h) non venga 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. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.
- i) Comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente;
- j) Non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano i seguenti incarichi che possono essere autorizzati:

- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

### **Art. 8 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione (compatibilità)**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:
  - attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, e cioè:
  - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a convegni e seminari;
  - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto ecc.);
  - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
  - altre attività (non comprese nel precedente punto) purchè a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. libertà di associazione);
  - lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.) purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;
  - la partecipazione, in qualità di semplice socio a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile dell'Area di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'Ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. La procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (7 gg per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).
  3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

### **Art. 9 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato "A" al Responsabile dell'Area di appartenenza, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
2. La domanda viene presentata al Responsabile dell'Area di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:
  - Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)
  - Soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - Se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
  - La data iniziale e la data finale prevista;
4. 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 del servizio di assegnazione;
  - 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;
  - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza 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;
  - 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 dell'Amministrazione di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
  - j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile d'Area di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile cui è rivolta l'istanza può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. Il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile competente da adottarsi, utilizzando il modello di cui allegato b) al presente regolamento, entro 15 giorni dal ricevimento della domanda, salvo i casi di cui al precedente comma 5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al Responsabile del procedimento per l'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti ai fini dell'art. 53,c.13, D.lgs 165/2001
7. L'autorizzazione deve contenere l'attestazione dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente – accettabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici e non sussistenza di

esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

#### **Art. 10 – Autorizzazione di incarichi a titolari di area di posizioni organizzativa**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e del 23-bis del D.lgs. 30/03/2001 n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili d'Area 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. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte dal Responsabile.
3. Le autorizzazioni ai Responsabili d'Area sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
4. Le autorizzazioni al Segretario Generale sono rilasciate dal Sindaco competente, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
5. La modulistica da usare, con gli opportuni adattamenti è quella prevista dall'art. 9.

#### **TITOLO IV ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI**

##### **Art. 11 – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con pubbliche amministrazioni. È esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

##### **Art. 12 – Praticantato**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al Responsabile della struttura di assegnazione con l'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
  - che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
  - che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
  - che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile competente adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il Responsabile competente può richiedere ulteriori elementi di giudizio. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.
4. Per i Responsabili d'Area competente ad adottare il provvedimento è il Segretario Generale.

## **TITOLO V**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

#### **Art.13 – Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientri tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, non deve avere oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e 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 interesse 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. 165/2001, come introdotto dalla legge 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### **Art. 14 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 13, l'incarico per i responsabili d'Area, è conferito dal Sindaco, a fronte di specifica richiesta, ampiamente motivata.



Per i restanti dipendenti l'incarico è conferito dal responsabile della struttura interessata allo sviluppo dell'attività in questione; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il responsabile della struttura interessata effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Con il provvedimento di autorizzazione dovrà essere approvato il disciplinare dal quale devono risultare natura e 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 insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. Il Sindaco, per gli incarichi in favore dei responsabili d'Area, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta può autorizzare l'incarico, ovvero negare l'autorizzazione all'incarico sulla base di idonea motivazione. Analogamente provvede il responsabile d'Area per i propri subordinati.
4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

## **TITOLO VI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### **Art. 15 – Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
  - 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 impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per i fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni..

### **Art. 16– Ex dipendenti**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06.07.2012, n. 95, convertito con Legge 07.08.2012 n. 135 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli dell'Ente e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 – ter del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Art. 17 – Revoca e sospensione dell'incarico**

1. Il soggetto che ha adottato l'atto si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della struttura stessa 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 all'Ente di appartenenza 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 gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata 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.

### **TITOLO VII OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 18 – Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale relazione deve essere predisposta dal

Responsabile d'Area conferente l'autorizzazione o l'incarico e contenuta nell'atto auto autorizzativi o di conferimento dell'incarico.

## **TITOLO VIII CONTROLLI**

### **Art. 19 – Controlli**

1. Possono essere effettuati controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Detti controlli sono effettuati dal Responsabile d'Area per i dipendenti sottordinati, dal Segretario Generali per i Responsabili d'Area e dal Sindaco per il Segretario Generale.

### **Art. 20 – Obbligo di segnalazione**

1. I Responsabili d'Area sono tenuti ad adottare i provvedimenti di competenza per gli eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti comunque a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziale e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

## **TITOLO IX NORME FINALI**

### **Art. 21 – Sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.19996 n. 662 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 dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente all'Ente di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare vigente.

#### **Art. 22 – Abrogazioni**

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari in materia precedentemente approvate dal Comune di Misilmeri.

#### **Art. 23 – Norma finale**

1. Si prende atto del documento elaborato dal tavolo tecnico di cui all'intesa tra Governo, regioni ed Enti Locali in sede di conferenza unificata del 24.07.2013 ed approvato il 24.06.2014, annesso al presente regolamento.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Allegato A

Al Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Sede**

**Oggetto:** Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri.

Il/la sottoscritto/a: \_\_\_\_\_ nato a

\_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

c.f.: \_\_\_\_\_, dipendente di ruolo del Comune di Misilmeri

con il profilo professionale di:

\_\_\_\_\_

in servizio presso l'Area \_\_\_\_\_, e residente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

Di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001.

A tal fine, si sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali in caso di mendacio e di false dichiarazioni:

### **DICHIARA**

#### **1. Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario:**

<b>in favore del soggetto conferente:</b> Denominazione –ragione sociale <b>(campo obbligatorio)</b>	
Indirizzo – Sede legale – Regione Provincia – Comune <b>(campo</b>	

<b>operatorio)</b>	
Codice fiscale: <b>(campo obbligatorio)</b>	
Partita iva: <b>(campo obbligatorio)</b>	
Tipologia del soggetto conferente (evidenziare la tipologia interessata)	Pubblico- privato – persona fisica – persona giuridica – Azienda speciale – Società srl – Società spa – Consorzio – Azienda – Consorzio - Ente – Società di trasformazione Urbana – Associazioni – Azienda Speciale Consortile.
<b>In favore del soggetto conferente:</b> Denominazione ragione sociale <b>(campo obbligatorio)</b>	
Codice fiscale: <b>(campo obbligatorio)</b>	
Partita iva: <b>(campo obbligatorio)</b>	

**2. Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione**

<b>Inizierà in data:</b> (campo obbligatorio in formato GG/MM/AA).		<b>Si concluderà in data:</b> (campo obbligatorio in formato GG/MM/AA)	
---	--	---	--

**3. Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati:**

data di autorizzazione:	oggetto:
-------------------------	----------

**4. Dichiara inoltre:**

che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;

che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

che il compenso previsto è pari ad € \_\_\_\_\_ e che detto compenso lordo, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dallo scrivente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lett. d) del Regolamento citato;

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

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;

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

di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;  
di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;

di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile d'Area di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data \_\_\_\_\_

In fede

Il dipendente richiedente

\_\_\_\_\_

Alla /Al dipendente \_\_\_\_\_

All'Ufficio Personale  
Gestione Amministrativa

All'Amministrazione/Società conferente:

\_\_\_\_\_

**Oggetto: concessione autorizzazione ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri.**

### **Il Responsabile dell'Area**

Vista la richiesta (in allegato) prot.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con la quale il/la dipendente \_\_\_\_\_ ovvero l'Amministrazione /Società richiedente

\_\_\_\_\_ chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 commi da 7 a 10 del D.lgs .165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario;

Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

- avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale,
- sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente;
- l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/del dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/lo stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della



retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lett. d) del regolamento citato,

- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine,
- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o non abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività all'ufficio di appartenenza;
- che il dipendente ha assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio,
- che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico,
- che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
- Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni.
- Il tipo di attività non sembra diminuire, penalizzare, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo della/del dipendente;

#### **Attesta che**

- Non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- Non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'amministrazione

Preso atto infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati  
alla/al dipendente: \_\_\_\_\_ avente ad \_\_\_\_\_ oggetto  
\_\_\_\_\_ ;  
presso \_\_\_\_\_ ;  
per il periodo \_\_\_\_\_ ;  
per un compenso lordo previsto/presunto di Euro \_\_\_\_\_ ;

#### **Autorizza**

*(ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del D.lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Misilmeri).*

**La/il dipendente** \_\_\_\_\_  
**ad** \_\_\_\_\_ **espletare** \_\_\_\_\_ **un** \_\_\_\_\_ **incarico** \_\_\_\_\_ **avente** \_\_\_\_\_ **ad** \_\_\_\_\_  
**oggetto:** \_\_\_\_\_ **presso** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **per** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_  
**periodo** \_\_\_\_\_  
**e** \_\_\_\_\_ **per** \_\_\_\_\_ **un** \_\_\_\_\_ **compenso** \_\_\_\_\_ **lordo** \_\_\_\_\_ **previsto/presunto** \_\_\_\_\_ **di** \_\_\_\_\_ **Euro** \_\_\_\_\_ ;

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c. 3° del D.lgs 33/13.

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi 11 al 14 dello stesso articolo:

- **Si ricorda al soggetto conferente (in indirizzo), l'adempimento previsto ai sensi dell'at. 53, comma 11 del D.lgs n. 165/2001**, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- **Si trasmette contestualmente all'UFFICIO DEL PERSONALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA** la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e, per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nel termine di quindici giorni dalla data della presente, accompagnata dalla seguente relazione:

**Il Responsabile dell'Area**

**DOCUMENTO ELABORATO DAL TAVOLO TECNICO DI CUI ALL'INTESA TRA GOVERNO, REGIONI ED ENTI LOCALI IN SEDE DI CONFERENZA UNIFICATA DEL 24.07.2013 ED APPROVATO IL 24.06.2014.**

**CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del D.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

**a) Abitudine e professionalità.**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere*

*impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”.*

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.R.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; C.s. Civ., sez V, n. 27771 del 2006; Cass. Civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo. L'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. gli incarichi che, sebbene considerato singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **b) Conflitto di interessi.**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di

utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dell'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. 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 gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

**c) Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dell'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, al posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il periodo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'Amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con

prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Letto, approvato e sottoscritto.-

**IL SINDACO**

f.to: dott.ssa Rosalia Stadarelli

**L'ASSESSORE ANZIANO**

f.to: avv. Elisabetta Ferraro

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to: dott.ssa Pietra Quartuccio

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

in data odierna perchè dichiarata immediatamente eseguibile

in data \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione

Misilmeri, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo  
dalla residenza municipale, li 04.12.2015

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

---

**Affissa all'albo pretorio on line dal 04/12/2015 al 19/12/2015**  
nonché nella sezione "Pubblicazione L.r. 11/2015"

**Defissa il 20/12/2015**

**IL MESSO COMUNALE**

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 04.12.2015, senza opposizioni o reclami, nonché nella sezione "Pubblicazione L.r. 11/2015".-

Misilmeri, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**