



# COMUNE DI CAMOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (adottata con i poteri della Giunta Comunale)

N.36 del 10 febbraio 2014

<b>OGGETTO:</b>	Approvazione 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 duemilaquattordici il giorno dieci del mese di febbraio alle ore 16,45 nella sede comunale si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con Decreti del Presidente della Repubblica rispettivamente del 30 luglio 2012 e del 13 settembre 2013. Presiede la Dott.ssa Esther Mammano. Sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

			Presente	Assente
1	Dott.ssa ESTHER	MAMMANO	Presidente	X
2	Dr. SALVATORE	MALLEMI	Commissario	X
3	Dr. MASSIMO	SIGNORELLI	Commissario	X

Partecipa il Segretario comunale D.ssa Sonia Acquado. Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Acquisiti, ai sensi dell'art. 1 lett. i) della L.R. n. 48/91 e dell'art. 49 del D.lgvo n. 267/00, i pareri:

- del responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- del responsabile del settore economico finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

OGGETTO: APPROVAZIONE 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*";

CONSIDERATO altresì, 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 dell'attività extra-istituzionale del dipendente pubblico con l'esclusività del servizio ( intesa sia come dedizione delle energie lavorative che come imparzialità dell'attività), 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;

RITENUTO, pertanto, che il richiamato comma 3-bis dell'art. 53 cit. interviene in questo contesto normativo, alterando l'equilibrio tra legge e attività discrezionale dell'amministrazione nella distribuzione della competenza ad effettuare la valutazione di compatibilità tra ufficio pubblico ed attività extra-istituzionale, a vantaggio della tecnica normativa, con la peculiarità di demandare l'individuazione dei casi di incarichi comunque vietati ad una fonte secondaria ( ma generale e astratta), così riducendo l'area della discrezionalità dell'amministrazione;

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, a

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;

DATO ATTO che l'Intesa sottoscritta in data 24.07.2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione della citata norma prevede, tra l'altro, che "al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa";

PRESO ATTO pertanto, che nonostante non siano stati pubblicizzati i criteri di riferimento, sia vigente l'obbligo di adozione del richiamato regolamento;

PRESO ATTO del Piano Nazionale Anticorruzione ( P.N.A.), approvato con deliberazione della CIVIT ( ora A.NA.C.) n. 72/2013, 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", prevede 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 interesse 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";

CONSIDERATO, pertanto, che è ascrivibile alla competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione della black-list delle attività precluse, nonché la formulazione dei criteri di accertamento di situazioni di conflitto di interesse ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra officium;

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-ISTITUZIONALE AL PERSONALE DIPENDENTE", predisposto dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

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, ed in coerenza con il P.N.A., individua le attività vietate in ragione 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 interesse, anche potenziale.

nonché i criteri per il conferimento da parte dell'amministrazioni di incarichi ulteriori rispetto ai compiti di istituto ai propri dipendenti, individuando in capo al responsabile della prevenzione della corruzione il titolare del potere di controllo;

RITENUTO tale schema di regolamento meritevole di approvazione, salva la sua revisione a seguito della pubblicazione dei criteri da parte del Tavolo Tecnico previsto dal punto 6 dell'Intesa della Conferenza Unificata del 24.7.2013;

RITENUTO che l'approvazione del presente regolamento rientra tra le competenze della Giunta Comunale, 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- pur riguardato come strumentale al piano anticorruzione, prevalendo la funzione organizzativa e non normativa e pianificatoria dello stesso, come si evince dalla lettura della Relazione della *Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione* (c.d. commissione Garofoli) istituita con decreto del 23.11.2011, la quale nell'illustrare la strategia sottesa alla proposta di legge afferma che trattasi di *“una politica di prevenzione della corruzione condotta da ciascuna amministrazione mediante la doverosa adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione amministrativa in funzione di contrasto preventivo al verificarsi di fatti corruttivi”*.



#### PROPONE

1. Di approvare l'allegato "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, allegato alla presente (Allegato "A"), costituito da n. 19 articoli;
2. Di dare atto che il Regolamento di cui sopra, costituisce appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n. 109 del 15 luglio 2013 (Appendice "1");
3. Di dare atto altresì che il presente Regolamento costituisce atto strumentale e collegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di adottare limiti e criteri sulla conferibilità degli incarichi extraistituzionali al personale dipendente.

**Il Proponente**  
**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**  
**Il Segretario Generale**  
**Dr.ssa Sonia Acquade**



# COMUNE DI CAMOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA DI TRAPANI



**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 deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 10.02.2014

## 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 Campobello di Mazara.

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. 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 ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 d.dgs. 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, industriali 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);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Campobello di Mazara, 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;

d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Campobello di Mazara;

e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO.**).

2. Al personale con funzioni dirigenziali (responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n.39/2013.

### Articolo 3

#### ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITA'

1. Fermo 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/area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Campobello di Mazara.

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 (*art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013*), già specificato all'art. 8, comma 2 del Codice di Comportamenti Integrativo;

b) 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;

c) 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) 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.

### Articolo 4

#### INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'**autorizzazione** da parte dell'Ente, 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:

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).

c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

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.

### Articolo 5

#### CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

## 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 titolari di posizione organizzativa e 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;
- e) impegno richiesto;
- f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
- g) 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 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. 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 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 da 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 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** al responsabile di area.

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

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

3. 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.

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 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 extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% 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 di Area Settore 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 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.

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Responsabile di Area. 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.

8. 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.

## **Articolo 7**

### **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali (incaricati di posizione organizzativa) 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 Area con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

## **Articolo 8**

### **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. E' soggetto a comunicazione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito 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 Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Area di appartenenza 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) (*art.1, comma 61, Legge n.662/1996*). Resta salvo l'obbligo dei dipendenti e dei Responsabili di P.O. di comunicare la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, di cui all'rt. 8, comma 2, lett. B del Codice di Comportamento Integrativo, cui si rinvia.

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 del giudice amministrativo.

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.

## 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 e 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 purchè non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

## Articolo 10

### ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

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 i servizi legali), 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.

## Articolo 11

### CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale ( art. 18 della L. 183/2010).
2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al responsabile di area, il quale la esamina –sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del settore e del carico di lavoro assegnato al dipendente- e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usufuita anche per periodi inferiori all'anno, purchè l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

## **Articolo 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 corredata dal parere del Responsabile di Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) 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 di Area adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

## **Articolo 13**

### **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 Area 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 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. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

## **Articolo 14**

### **CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.13, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'Area 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 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, secondo cui non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del comune 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.

4. Sono altresì fatte salve le disposizioni di cui all'art. 25 della Legge 724/94, secondo cui non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello di cessazione in servizio, il dipendente che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti.

## **Articolo 15**

### **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 16**

### **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 di Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore) 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 17**

#### **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

1. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, comma 2 e 15, comma 2 del Codice di Comportamento integrativo, il Responsabile di Area e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, 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 di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

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 al fondo di 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.

4. 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 18** **SERVIZIO ISPETTIVO**

1. L'ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente regolamento.

2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.

3. Nelle more della formale costituzione e fino alla sua attuazione, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai responsabili di settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.

**Articolo 19**  
**DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Il presente regolamento sarà revisionato entro due anni dalla sua entrata in vigore, in base ai risultati della sua applicazione e dei referti sul monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e, comunque, a seguito della pubblicazione dei lavori del Tavolo Tecnico istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con i rappresentanti delle regioni e gli enti locali, ai sensi del punto n. 6 dell'Intesa sottoscritta il 24 luglio 2013 in sede Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio successiva alla esecutività della deliberazione che lo approva. Dall'entrata in vigore del presente regolamento cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di altre norme regolamentari non compatibili con le disposizioni del presente regolamento.

PO  
18

Firmati all'originale

## LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to ESTHER Dott. MAMMANO

F.to MASSIMO Dott. SIGNORELLI

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to ACQUADO Dott.ssa SONIA

### COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Campobello di Mazara, li 10/02/2014 **27 FEB. 2014**

Affissa all'Albo il

Reg. al n. **66**

MESSO NOTIFICATORE

Il Messo Comunale **MANZO PAOLA**

Affissa all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale, il **26 FEB. 2014** e resterà per giorni 15.

Affissa all'Albo il **26 FEB. 2014**

Reg. al n. **64**

MESSO NOTIFICATORE  
MANZO PAOLA

IL MESSO COMUNALE **MANZO PAOLA**

Pubblicata all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale conclusa il \_\_\_\_\_ senza seguito di opposizioni o reclami

IL MESSO COMUNALE

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio, **ATTESTA** che la presente deliberazione:

- è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. N. 17/04

**ATTESTA**, altresì, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **10/02/2014**

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12, comma 1, della LR N. 48/91);
- perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (art.12, comma 2, della L.R.n.48/91)

Campobello di Mazara, li 10/02/2014

Il Segretario Comunale  
F.to Dottor.ssa Sonia Acquado