



COMUNE DI MISTERBIANCO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

(approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n° 297 del 23/11/2016)

INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta.....	3
Art. 3 - Disciplina per i dipendenti in regime di part-time non superiore al 50%	4
Art. 4 - Disciplina per i dipendenti in regime di full-time o part-time superiore al 50%	4
Art. 5 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni.....	5
Art. 6 - Procedimento di autorizzazione	5
Art. 7 - Incarichi esterni senza obbligo di autorizzazione.....	6
Art. 8 - Applicazione norme in materia di trasparenza	6
Art. 9 - Obbligo di segnalazione	7
Art. 10 - Vigilanza e sanzioni	7
Art. 11 - Norme transitorie e finali	7
APPENDICE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	I
Allegato 1) Modello di comunicazione incarichi extra-istituzionali	VII
Allegato 2) Modello di richiesta autorizzazione incarichi extra-istituzionali.....	VIII
Allegato 3) Modello di dichiarazione del Responsabile del Settore di appartenenza.....	IX

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, l'assunzione di incarichi extra-istituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, da parte dei dipendenti del Comune di Misterbianco, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è finalizzata a:
 - Garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa;
 - Assicurare l'esercizio del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal personale, nell'osservanza del principio dell'esclusività;
 - Consentire l'esercizio da parte dei dipendenti comunali delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
3. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale.

Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare il dipendente con prestazioni a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - 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 per le quali la nomina spetta all'Amministrazione;
 - e) partecipare con compiti di gestione a società di persone o di capitali;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano, in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono, comunque, consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, sanzionatorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazioni di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione;
 - j) ricevere 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, salvo le ipotesi espressamente previste dalla legge.
3. I sopra richiamati divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 3 - Disciplina per i dipendenti in regime di part-time non superiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intenda svolgere un incarico o una attività esterna è, comunque, tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore cui fa parte il Servizio del Personale (**modello all. 1**), corredata dalla specifica dichiarazione del Responsabile del Settore di appartenenza (**modello all. 3**), almeno 15 giorni prima del suo inizio, salvo casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, la comunicazione è indirizzata al Segretario Comunale.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o conflitto, anche potenziale, d'interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del Settore cui fa parte il Servizio del Personale, oppure il Segretario comunale, per quanto concerne le comunicazioni dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, nel caso in cui sia stata rilevata la sussistenza di ragioni di incompatibilità o conflitto, anche potenziale, d'interessi, da riscontro negativo alla comunicazione, sancendo il divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività esterna. L'assenza di risposte, nel predetto termine, costituisce, per il dipendente, legittimazione allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
5. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività non possono, comunque, interferire con le esigenze del servizio e con i doveri ed i compiti inerenti al proprio ufficio, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio stesso per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono, comunque, sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.
8. Nella comunicazione, redatta mediante utilizzo di apposita modulistica (**modello all. 1**), l'interessato deve, altresì, sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.

Art. 4 - Disciplina per i dipendenti in regime di full-time o part-time superiore al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro e necessitano di specifica autorizzazione ad esclusione di quanto previsto dal successivo articolo 7.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti di interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione di lavoro superiore al 50% del tempo pieno, è consentito:
 - a) l'esercizio dell'attività agricolo marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terreni di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale né a carattere continuativo;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso le società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che

- gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità previste dal presente regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per loro natura, hanno una durata pluriennale predeterminata. In tal caso, comunque, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 5 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione di cui al precedente articolo 4 è concessa qualora l'attività o incarico esterno:
 - a) sia di carattere temporaneo o occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta, per l'impiego richiesto e per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o, comunque, possa influenzare negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 40% della retribuzione annua lorda dello stesso percepita nell'anno precedente;
 - e) non interferisca e/o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nel Settore e nel Servizio di appartenenza;
 - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti al Settore e al Servizio di appartenenza;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art. 6 - Procedimento di autorizzazione

1. Il dipendente, che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare specifica domanda di autorizzazione.
2. La domanda deve essere presentata, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile del Settore competente in materia di personale, corredata dalla dichiarazione di *nulla osta* da parte del Responsabile del Settore di appartenenza. Per i titolari di Posizione Organizzativa l'istanza è presentata, negli stessi termini, al Segretario Generale.
3. La dichiarazione del Responsabile del Settore di appartenenza concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tal fine nella domanda devono essere indicati:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando nel dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita IVA, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

- c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione in via presuntiva del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve, inoltre, dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
 6. La richiesta di autorizzazione viene redatta mediante apposita istanza da presentare utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento (**modello all. 2**), nella quale l'interessato deve, altresì, sottoscrivere apposita dichiarazione resa ex D.P.R. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento.
 7. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore, cui fa capo il Servizio del Personale. Qualora l'incarico venga svolto da personale titolare di Posizione Organizzativa, l'autorizzazione sarà di competenza del Segretario Generale del Comune.
 8. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verificata insussistenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e/o conflitto di interesse, rilevate sulla base della dichiarazione resa dal Responsabile del Settore di appartenenza.
 9. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione s'intende rendere o, comunque, ai soggetti che, a tal fine, ritenga utile interpellare. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
 10. L'autorizzazione o il diniego devono, comunque, risultare da un provvedimento debitamente espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
 11. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, in qualsiasi momento, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora sopravvengano gravi esigenze di servizio oppure condizioni di conflitto, anche potenziale, di interesse o di incompatibilità di fatto o di diritto o, ancora, qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
 12. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 7 - Incarichi esterni senza obbligo di autorizzazione

1. Il dipendente non ha obbligo di richiedere autorizzazione nel caso in cui intenda svolgere attività o incarichi esterni, anche retribuiti, rientranti tra quelli elencati al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto, *a priori*, una valutazione di esclusione. Il dipendente è, altresì, esonerato dall'obbligo della richiesta di autorizzazione nei casi in cui intenda svolgere attività o incarichi esterni a titolo gratuito.
2. Il dipendente è, comunque, tenuto a dare comunicazione formale all'Amministrazione nei casi indicati al precedente comma, ad esclusione delle attività ed incarichi svolte a titolo gratuito che non rientrano tra le professionalità che caratterizzano l'attività del dipendente all'interno dell'Ente.
3. Le comunicazioni, di cui al precedente comma, seguono le stesse prescrizioni e lo stesso *iter* amministrativo previsto nell'articolo 3 del presente regolamento, a cui si rimanda.

Art. 8 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione comunica, per via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica sono solamente quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della

professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Sono, invece, escluse dalla comunicazione al D.F.P. le attività svolte dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

2. L'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso lordo, ove previsto, viene pubblicato, a cura del Servizio del Personale, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
3. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti, di cui all'art. 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicare all'Amministrazione l'ammontare delle somme erogate. Tale scadenza deve essere indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente ed al soggetto conferente l'incarico.
4. Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Art. 9 - Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, sono tenuti a segnalare al Servizio del Personale eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti a conoscenza, ai fini dei conseguenti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità per i titolari di Posizione Organizzativa e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

Art. 10 - Vigilanza e sanzioni

1. Ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61 della legge 23/12/1996 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 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 del recesso del rapporto di lavoro.
2. Al dipendente, diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità, decorsi 30 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, l'Amministrazione avvierà contestazione di addebito e il dipendente sarà perseguito, ai sensi di legge, anche ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare, prevista dal D. Lgs 150/2009 e dal CCNL applicabile.
3. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione, di cui al presente regolamento, comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, per il percettore o per l'erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale ad incremento del fondo di produttività collettiva o di altro fondo equivalente relativo al trattamento economico accessorio. Nel caso che il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

Art. 11 - Norme transitorie e finali

1. In sede di prima applicazione, tutti i dipendenti, che si trovano a svolgere incarichi ed attività extra-istituzionali, dovranno, entro il termine di 30 giorni dall'entrata in vigore del presente

regolamento, richiedere nuova autorizzazione o comunicare i propri incarichi esterni secondo le procedure in esso stabilite. Fino al conseguimento delle nuove autorizzazioni o prese d'atto, restano, comunque, validi gli incarichi già autorizzati o comunicati.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai vigenti Contratti Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della deliberazione di approvazione dello stesso.

**APPENDICE NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-
ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE**

**D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
(G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.)**

[omissis]

Art. 53. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi - (Art. 58 del d.lgs n. 29 del 1993, come modificato prima dall'art. 2 del [decreto legge n. 358 del 1993](#), convertito dalla [legge n. 448 del 1993](#), poi dall'art. 1 del [decreto legge n. 361 del 1995](#), convertito con modificazioni dalla [legge n. 437 del 1995](#), e, infine, dall'art. 26 del d.lgs n. 80 del 1998 nonché dall'art. 16 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con [decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3](#), salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del [decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117](#) e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della [legge 23 dicembre 1996, n. 662](#). Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del [decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#), all'articolo 9, commi 1 e 2, della [legge 23 dicembre 1992, n. 498](#), all'articolo 4, comma 7, della [legge 30 dicembre 1991, n. 412](#), ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. [167]

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni [168].

2. 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.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della [legge 23 agosto 1988, n. 400](#), sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. 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'articolo 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 amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 [169].

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente [170].

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti [171]:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica [172].

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti [173].

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti [174].

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del [decreto legge 28 marzo 1997, n. 79](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 maggio 1997, n. 140](#), e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della [legge 24 novembre](#)

[1981, n. 689](#), e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze [175].

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici [176].

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano 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. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi [177].

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 [178].

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della [legge 23 dicembre 1996, n. 662](#), e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza [179].

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9 [180].

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi [181].

16-bis La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell' articolo 1, commi 56 e seguenti, della [legge 23 dicembre 1996, n. 662](#), per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato [182].

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I 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 obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti [183].

[167] Comma già modificato da avviso di rettifica pubblicato nella G.U. 16 ottobre 2001, n. 241 e così ulteriormente modificato dall'art. 3 della [L. 15 luglio 2002, n. 145](#).

[168] Comma inserito dall'art. 52 del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

[169] Comma inserito dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[170] Comma così modificato dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[171] Alinea così modificato dall'art. 2 del [D.L. 31 agosto 2013, n. 101](#), convertito dalla [L. 30 ottobre 2013, n. 125](#).

[172] Lettera aggiunta dall'art. 7 novies del [D.L. 31 gennaio 2005, n. 7](#), convertito dalla [L. 31 marzo 2005, n. 43](#) e così modificata dall'art. 2 del [D.L. 31 agosto 2013, n. 101](#), convertito dalla [L. 30 ottobre 2013, n. 125](#).

[173] Comma così modificato dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[174] Comma inserito dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[175] Comma così modificato dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[176] Comma così sostituito dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[177] Comma così modificato dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[178] Comma così modificato dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[179] Comma già modificato dall'art. 34 del [D.L. 4 luglio 2006, n. 223](#), convertito dalla [L. 4 agosto 2006, n. 248](#), dall'art. 61 del [D.L. 25 giugno 2008, n. 112](#), convertito dalla [L. 6 agosto 2008, n. 133](#) e così ulteriormente modificato dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#).

[180] La Corte costituzionale, con sentenza 5 giugno 2015, n. 98, ha dichiarato l'illegittimità del presente comma, nella parte in cui prevede che «I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9».

[181] Comma così modificato dall'art. 34 del [D.L. 4 luglio 2006, n. 223](#), convertito dalla [L. 4 agosto 2006, n. 248](#).

[182] Comma aggiunto dall'art. 47 del [D.L. 25 giugno 2008, n. 112](#), convertito dalla [L. 6 agosto 2008, n. 133](#) e così sostituito dall'art. 52 del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#).

[183] Comma aggiunto dall'art. 1 della [L. 6 novembre 2012, n. 190](#), con l'efficacia ivi prevista al comma 43.

L. 23 dicembre 1996, n. 662.

Misure di razionalizzazione della finanza pubblica.

(G.U. 28 dicembre 1996, n. 303, S.O.).

Art. 1. Misure in materia di sanità, pubblico impiego, istruzione, finanza regionale e locale, previdenza e assistenza.

[omissis]

56. Le disposizioni di cui all'articolo 58, comma 1, del [decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29](#), e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

56-bis. Sono abrogate le disposizioni che vietano l'iscrizione ad albi e l'esercizio di attività professionali per i soggetti di cui al comma 56. Restano ferme le altre disposizioni in materia di requisiti per l'iscrizione ad albi professionali e per l'esercizio delle relative attività. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione [11].

57. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ad esclusione del personale militare, di quello delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

58. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Fatte salve le esclusioni di cui al comma 57, per il restante personale che esercita competenze istituzionali in materia di giustizia, di difesa e di sicurezza dello Stato, di ordine e di sicurezza pubblica, con esclusione del personale di polizia municipale e provinciale, le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale ed i contingenti massimi del personale che può accedervi sono stabiliti con decreto del Ministro competente, di concerto il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro dell'economia e delle finanze [12].

58-bis. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti degli enti locali possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza [13].

58-ter. Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il limite percentuale della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale prevista dall'articolo 22, comma 20, della [legge 23 dicembre 1994, n. 724](#), può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità [14].

59. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Un quota pari al 70 per cento dei predetti risparmi è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale esclusivamente per le amministrazioni che dimostrino di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio [15].

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra 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. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

62. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza.

AL RESPONSABILE SETTORE DEL PERSONALE (1)

Oggetto: Comunicazione svolgimento incarico extra-istituzionale.

Il/la sottoscritt_ _____,
nat_ a _____ il _____ C.F. _____, dipendente a tempo
indeterminato del Comune di Misterbianco in qualità di _____ Cat. Giur. _____, in servizio
presso il Settore _____ in regime di tempo pieno / part-time ore _____

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e del regolamento per la disciplina extra-istituzionali del personale dipendente del Comune di Misterbianco, che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

Per conto della Ditta/Ente/Altro (denominazione e indirizzo): _____

Che l'incarico deve essere comunicato, pur non necessitando dell'autorizzazione, in quanto il/la sottoscritt_ si trova in una delle seguenti fattispecie:

- in regime di part-time non superiore al 50% del tempo pieno (art. 3 del Regolamento)
- l'incarico rientra tra quelli elencati al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 7 del Regolamento)
- l'incarico, rientrando tra le professionalità esercitate presso questo Ente, sarà svolto a titolo gratuito (art. 7 del Regolamento)

A tale scopo, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

DICHIARA

- Di rispettare quanto previsto nel vigente *Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente dell'Ente*;
- Di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione;
- Che l'incarico:
 - Prevede / Non Prevede un compenso;
 - Verrà svolto al di fuori dell'orario di ufficio, senza compromettere il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale, assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
- Di impegnarsi a trasmettere tempestivamente una nuova comunicazione per ogni variazione relativa all'incarico.

A tal fine allega:
Dichiarazione del Responsabile del Settore di appartenenza (2)

Luogo e data _____

Firma _____

- (1) Da inoltrare al Segretario Generale in caso di richiesta di dipendente titolare di posizione organizzativa.**
- (2) Da allegare solo nel caso di dipendente non titolare di posizione organizzativa.**

Allegato 2) Modello di richiesta autorizzazione incarichi extra-istituzionali

AL RESPONSABILE SETTORE DEL PERSONALE (1)

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il/la sottoscritt_____ ,
nat_ a _____ il _____ C.F. _____, dipendente a tempo
indeterminato del Comune di Misterbianco in qualità di _____ Cat. Giur. _____, in servizio
presso il Settore _____ in regime di tempo pieno / part-time ore _____

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico avente ad oggetto: _____

Per conto di _____

avente la seguente natura giuridica: ENTE PUBBLICO ENTE PRIVATO/AZIENDA

Codice Fiscale/Partita IVA (del soggetto conferente l'incarico) _____

Nei giorni ed orari _____

Sede di svolgimento dell'incarico _____

Con compenso lordo presunto di € _____

Incarico gratuito _____

e, presa visione dell'art.53 D.Lgs.165/2001 nonché del vigente *Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente dell'Ente*,

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

DICHIARA

- 1) Di rispettare quanto previsto nel vigente *Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente dell'Ente*;
- 2) Che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- 3) Che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- 4) Che l'incarico non determina situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con i compiti istituzionali svolti presso l'Ente;
- 5) Che sarà assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 6) Che non svolge altri incarichi, soggetti o meno ad autorizzazione, ovvero _____

A tal fine allega:

- 1) Dichiarazione del Responsabile del Settore di appartenenza;
- 2) Eventuale richiesta di *nulla osta* al conferimento dell'incarico da parte dell'Ente pubblico/privato/azienda.

DATA

IL RICHIEDENTE

Per l'inoltro Il Responsabile del Settore di appartenenza

(1) Da inoltrare al Segretario Generale in caso di richiesta di dipendente titolare di posizione organizzativa.

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE CUI È ASSEGNATO IL SOGGETTO COMUNICANTE O RICHIEDENTE L'AUTORIZZAZIONE (1)

Il Responsabile del Settore _____,
presa visione della comunicazione / richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico retribuito/non retribuito presentata dal dipendente _____,
Visto l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e viste le vigenti disposizioni normative in tema di conflitto di interesse e d'incompatibilità degli incarichi

ATTESTA

- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, di incompatibilità, di diritto o di fatto, con le attività del servizio;
- l'insussistenza di impedimenti di carattere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
- la presenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, di incompatibilità, di diritto o di fatto, con le attività del servizio;
- la sussistenza di impedimenti di carattere organizzativo, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

E PERTANTO

- concede *nulla osta* allo svolgimento dell'incarico in oggetto;
- respinge la richiesta di *nulla osta* per il seguente motivo: _____

_____.

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

(1) Per i titolari di posizione organizzativa la dichiarazione è attestata dallo stesso interessato.