

CORIA

del 03-02-2014  
el 18-02-2014



Deliberazione n. 15

del 29/01/2014

# COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

ORIGINALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Regolamento delle incompatibilità e dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali.

L'anno duemilaquattordici addì VENTINOVE del mese di Gennaio  
alle ore 18.00 e seguenti, nei locali del Palazzo Municipale si é riunita la Giunta  
Comunale nelle persone dei Signori:

			Pres.	Ass.	
1	MALFITANO	Sergio	x		SINDACO - PRESIDENTE
2	AMORUSO	Carmelo	x		Vice Sindaco
3	FARINELLA	Antonino	x		Assessore
4	SCARLATA	Giuseppe	x		Assessore
5	SCANCARELLO	Maria Giovanna	x		Assessore

Presiede il Sig. dott. Sergio Malfitano  Sindaco  Vice Sindaco  
del Comune suddetto.

Partecipa il Segretario Generale Sig.ra dott.ssa Mara Zingale

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

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta di deliberazione avanzata dal Dirigente del V Settore, avente per oggetto: *“Regolamento delle incompatibilità e dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali.”*;

**PRESO ATTO** delle motivazioni esposte nella proposta;

**VISTO** il parere tecnico, reso ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 18/8/2000 n.267 e art.12 L.r. 23/12/2000 n.30;

**RITENUTO** doverla approvare;

**VISTO** il D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;

**VISTO** il D.Lgs 30/3/2001 n. 165 art.53;

**VISTA** la L. 6/11/2012 n. 190;

**VISTO** il D.Lgs 8/4/2013 n.39;

**VISTO** l'Ord. EE.LL. Regione Siciliana e successive modificazioni ed integrazioni;

**CON VOTI UNANIMI**, espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione avanzata dal Dirigente del V Settore, avente per oggetto: *“Regolamento delle incompatibilità e dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali.”*, che si intende qui di seguito integralmente trascritta;

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di  
-----  
compiere gli atti conseguenziali.



# COMUNE DI NICOSIA

(PROVINCIA DI ENNA)

V° SETTORE – Ufficio Personale

**OGGETTO:** Regolamento delle incompatibilità e dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali.

## IL DIRIGENTE

**VISTO** l'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n.165, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

**VISTA** la L. 6/11/20012 n. 190 che, modificando ed integrando il citato art.53, ha apportato modifiche in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi per i pubblici dipendenti;

**VISTO** il D. Lgs. 8/04/2013 n.39, recante "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

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

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

**VISTA** la proposta di "Regolamento delle incompatibilita' e dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali", redatto dall'Ufficio Personale e ritenuto il medesimo meritevole di approvazione;

**VISTO** l'art. 7 del il D.Lgs 18/8/2000 n.267, il quale dispone che "nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

**EVIDENZIATO** che il presente provvedimento sarà oggetto di comunicazione successiva alle OO.SS, ai sensi degli articoli 7 e 8 del C.C.N.L. 1° aprile 1999;

**VISTO** l'art. 5 della L.15/5/1997 n.127, recepita dalla L.r. n.23/1998 che demanda alla Giunta Comunale la competenza in materia di regolamentazione sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

**EVIDENZIATO** che il regolamento in argomento è da ascriversi ai regolamenti che disciplinano l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, per cui la competenza per la sua adozione appartiene alla Giunta Municipale;

**DATO ATTO** che dall'adozione del presente atto non scaturiscono impegni di spesa e che di conseguenza non necessita il parere di regolarità contabile;

**VISTO** il D. Lgs 18/8/ 2000, n. 267 e s.m.i., come recepito nella Regione Siciliana;

**VISTO** il D. Lgs 30/3/2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTO** il D. Lgs. 27/10/2009 n.150 e s.m.i.;

**VISTO** lo Statuto del Comune di Nicosia;

**VISTO** l'Ord. Enti Locali Regione Siciliana;

### PROPONE

che , per le motivazioni di cui in premessa, la Giunta Municipale deliberi;

- di approvare il “Regolamento delle incompatibilità e dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali”, composto di n. 16 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione sub “A” ;
- di precisare che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio comunale;
- di disporre la comunicazione dell’informativa del presente provvedimento alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU. ai sensi e per gli effetti di cui all’art.7 del C.C.N.L. dell’1/4/1999, nonché la pubblicazione dello stesso sul sito internet del Comune e la diffusione all’interno dell’Ente mediante trasmissione di copia a tutti i dirigenti dei Settori.



*IL DIRIGENTE*  
*D.ssa CIFALA' Salvina*

PL



# COMUNE DI NICOSIA

(PROVINCIA DI ENNA)

\*\*\*\*\*

V SETTORE - UFFICIO PERSONALE

## **REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI**

## INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione .....	Pag. 2
Art. 2 - Incompatibilità assoluta.....	“ 2
Art. 3 - Incarichi ed attività esterni autorizzabili .....	“ 2
Art. 4 - Limiti all'autorizzazione .....	“ 3
Art. 5 - Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione .....	“ 4
Art. 6 - Iscrizione in albi professionali.....	“ 5
Art. 7 - Procedura per il rilascio delle autorizzazioni .....	“ 5
Art. 8 - Competenza e modalità per il rilascio delle autorizzazioni.....	“ 6
Art. 9 - Criteri per le autorizzazioni .....	“ 7
Art. 10 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione .....	“ 7
Art. 11 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali .....	“ 8
Art. 12 - Personale in posizione di comando.....	“ 8
Art. 13 - Obblighi del dipendente .....	“ 8
Art. 14 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	“ 8
Art. 15 - Responsabilità disciplinare.....	“ 9
Art. 16 - Entrata in vigore.....	“ 9

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., il regime delle incompatibilità e del cumulo di impieghi dei dipendenti del Comune di Nicosia, nonché l'attribuzione di incarichi per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio da parte di soggetti pubblici o privati, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

2. Il regolamento si applica a tutto il personale, dirigente e non dirigente, a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno.

3. Per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le disposizioni indicate nel successivo art.14.

## **Art. 2 – Incompatibilità assoluta**

1. Ai dipendenti comunali, con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto assoluto di svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma, in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio o attività retribuiti a carico dello Stato o di altro ente pubblico o privato.

2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al primo comma del presente articolo, non possono in nessun caso:

- a) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
- b) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale, agricola e di coltivatore diretto;
- c) esercitare l'attività libero professionali per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui al precedente comma 2 lett. b) e c), in caso di assunzione alle dipendenze del Comune, possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova.

4. Il divieto permane anche nel caso di collocamento in aspettativa, in quanto il rapporto di lavoro con il Comune è mantenuto in essere, e, in generale, in tutti i casi di assenza con diritto alla conservazione del posto, salvo il caso di cui al successivo art. 11 (*attività professionali e imprenditoriali*).

## **Art. 3 – Incarichi ed attività esterni autorizzabili**

1. Salvi i casi di cui al precedente articolo 2 per i quali opera il divieto assoluto, per lo svolgimento di tutti gli incarichi ed attività non compresi nei compiti e doveri d'ufficio e per i quali viene corrisposto un compenso, è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Comune.

2. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo art. 9 e fatte salve le disposizioni di cui agli artt. 2, 4 e 5 del presente regolamento, può, previa autorizzazione:

- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto;
- b) svolgere qualunque tipo di incarico, comprese le docenze, a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- c) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- d) svolgere incarichi quale esperto o componente di commissioni di concorso;
- e) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
- f) esercitare l'attività di amministratore di condominio;
- g) svolgere incarichi per arbitrati;
- h) svolgere prestazioni di carattere non continuativo in favore di Enti locali e territoriali, con impegno orario settimanale non superiore ad ore otto e per la durata massima di sei mesi, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento;
- i) svolgere incarichi di componente di collegi sindacali e di collegi dei revisori dei conti in enti diversi dal Comune di Nicosia e dalle società partecipate del Comune stesso;
- j) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'articolo 61 del Codice di Procedura Civile e svolgere gli incarichi di C.T.U., fatte salve le disposizioni dell'art. 6.
- k) svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3. I dipendenti, che all'entrata in vigore del presente Regolamento o all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici o abbiano in corso un incarico autorizzabile, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione, rispettivamente, per mantenere l'iscrizione o per continuare lo svolgimento dell'incarico.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità del dipendente, siano esclusi in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché casi in conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, tutti gli incarichi e prestazioni autorizzati non devono assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente presso il Comune, devono svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non devono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione.

6. Per lo svolgimento di tali incarichi è fatto assoluto divieto di utilizzare strumenti, attrezzature o beni di qualsiasi natura in dotazioni agli uffici comunali o servirsi di altro personale comunale.

#### **Art. 4 - Limiti all'autorizzazione**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, sono incompatibili e non possono essere autorizzati tutti gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi privi dei caratteri della saltuarietà, sporadicità ed occasionalità;
- b) incarichi che interferiscono con i servizi erogati dal Comune;
- c) incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi al Comune di Nicosia;
- d) incarichi che si concretizzano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;



- e) incarichi che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o alla concessione o erogazione di finanziamenti o contributi;
- f) incarichi che vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- g) incarichi con persone fisiche o giuridiche che hanno o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerente il Comune.

2. Il dipendente, salvo i casi espressamente autorizzati dalla legge, non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 40 ore nel corso di ciascun mese anche in presenza di più incarichi che temporalmente si sovrappongono. Tale limite orario può essere eccezionalmente derogato in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

3. Non possono essere autorizzati incarichi o attività che richiedano un particolare impegno orario tale da compromettere le normali capacità psico-fisiche del lavoratore abbassandone le soglie di attenzione e di rendimento.

4. Il dipendente nell'espletare l'incarico deve astenersi dallo svolgere attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio e deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi.

5. Il dipendente che, in caso di assunzione, sta compiendo il periodo di prova ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

#### **Art. 5 - Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione**

1. Non sono considerate incompatibili e quindi possono essere svolte senza autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Sono altresì esenti dalla necessità di autorizzazione, ed è quindi sufficiente la semplice comunicazione, i seguenti incarichi/attività:

- b) espletamento delle funzioni di Commissario ad acta disposto dal Giudice amministrativo;
- c) partecipazione a società di capitale senza compiti di gestione e società in accomandita semplice, limitatamente alla qualifica di "socio accomandante";
- d) attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora svolti gratuitamente, per parenti od affini entro il 2° grado.

3. Il dipendente che intenda esercitare una delle attività non soggetta ad autorizzazione deve comunque comunicare formalmente al Servizio Personale del Comune l'attività da espletare al fine

di permettere la verifica della compatibilità con quanto previsto dal presente regolamento. All'esito della verifica positiva, il Dirigente del Servizio Personale appone il proprio visto sulla comunicazione e la stessa viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.

4. Per le tipologie degli incarichi di cui al presente articolo restano comunque fermi gli obblighi derivanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e, quindi, la necessità di giustificare l'eventuale assenza dal lavoro mediante gli usuali istituti contrattuali.

5. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio e svolte fuori dell'orario di lavoro, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o società/associazioni sportive dilettantistiche, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso.

6. Circa le altre attività svolte a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata apposita richiesta di autorizzazione che verrà valutata caso per caso in termini di compatibilità ed interferenza con il rapporto di pubblico impiego.

#### **Art. 6 – Iscrizione in albi professionali**

1. Il dipendente può iscriversi in albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 2.

2. Rimane però preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

#### **Art. 7 - Procedura per il rilascio delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure direttamente dal dipendente interessato.

2. La richiesta di autorizzazione, indirizzata al Servizio Personale, deve essere presentata almeno 30 giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda devono essere indicati tutti gli elementi per consentire le dovute valutazioni ai soggetti competenti ed in particolare deve essere indicato:

- l'esatta descrizione dell'incarico;
- l'esatta denominazione del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico, con l'indicazione del relativo codice fiscale;
- durata, luogo e modalità di svolgimento;
- il compenso lordo proposto o convenuto, sia pure in modo approssimativo;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;

4. Il dipendente nella domanda deve inoltre espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e allegando copia di un valido documento di riconoscimento:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che l'impegno lavorativo per l'incarico non supera le 40 ore mensili;

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che il conferente non si trova nelle condizioni di assumere o detenere rapporti di natura contrattuale od economici con il Comune di Nicosia *(da indicarsi solo in caso di collaborazione con soggetti privati salvo non si tratti di società partecipate del Comune di Nicosia)*;
- che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza comprometterne il buon andamento, senza interferire e senza cagionare conflitti di interesse con il Comune di Nicosia;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio, a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna, infine, a fornire immediata comunicazione al Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

5. Se la richiesta viene avanzata dal soggetto conferente, il dipendente dovrà produrre separatamente le dichiarazioni di cui al precedente comma 4.

6. La domanda deve essere corredata da apposito parere del Dirigente del Settore di appartenenza, attestante che l'incarico non sia incompatibile con i compiti d'Ufficio, secondo quanto indicato dal presente regolamento, e che non vi siano esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

7. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività o soggetti non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

#### **Art. 8 – Competenza e modalità per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Per il personale non dirigente la competenza al rilascio dell'autorizzazione appartiene al Dirigente del Servizio Personale, tenuto conto del parere espresso dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente interessato; per i dirigenti la competenza è del Segretario Generale; per il Segretario Generale la competenza è del sindaco; in questi due ultimi casi le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni.

2. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego deve essere emanato entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

3. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

4. Al fine istruttorio di verificare la possibilità di autorizzare l'incarico, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione e chiarimenti all'interessato ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione sarà svolta o al Dirigente del Settore/Servizio al quale è assegnato il dipendente.

5. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del suddetto termine. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Ente.

## Art. 9 – Criteri per le autorizzazioni

1. L'autorizzazione potrà essere rilasciata se gli incarichi e le attività di cui all'art. 3 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:

- a) l'incarico con prestazione a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:
  - essere di carattere saltuario ed occasionale;
  - non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
  - essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
  - essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
- c) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
- d) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
- e) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'Amministrazione, di soggetti destinatari di finanziamenti o contributi da parte del Comune o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali ;
- f) l'incarico non deve creare interferenza con l'attività ordinaria presso il Comune di Nicosia che deve comunque avere carattere prioritario e prevalente.

2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.

3. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

4. In base a tale criterio, di norma l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad esempio attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Dirigente.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

## Art. 10 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione rilasciata ai sensi del presente regolamento può, con provvedimento motivato, essere sospesa o revocata per ragioni di interesse pubblico o nel caso vengano meno presupposti, requisiti e condizioni che ne hanno consentito il rilascio o sopravvengono cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.

2. Se, nell'ipotesi del comma precedente, è possibile conservare l'incarico apportando integrazioni o modifiche, l'autorizzazione viene sospesa ed al richiedente viene assegnato un termine per provvedere, decorso inutilmente il quale l'autorizzazione viene revocata.

3. L'autorizzazione concessa secondo la disciplina del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

4. Qualora nel corso di un incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà alla revoca dell'autorizzazione.

5. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi tra il Comune Nicosia ed il soggetto presso il quale il dipendente svolge incarico, l'autorizzazione sarà immediatamente revocata.

#### **Art. 11 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali**

1. Il dipendente può richiedere, ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010, di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

2. Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

#### **Art. 12 - Personale in posizione di comando**

1. Per il personale comunale posto in comando o distacco presso altre amministrazioni pubbliche o private, l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'ente presso il quale il dipendente presta servizio. Si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Nicosia.

2. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

3. Trova applicazione quanto previsto al comma 3 del precedente articolo 8.

#### **Art. 13 - Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente al quale è stato autorizzato lo svolgimento di incarichi o attività ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in favore del Comune di Nicosia in virtù del rapporto di impiego con il Comune medesimo;
- b) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture del Comune di Nicosia, né di servirsi della collaborazione di altro personale comunale;
- c) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con il Comune;
- d) di comunicare al Dirigente del Settore di appartenenza ed al Servizio Personale la cessazione o ultimazione dell'incarico.

2. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico o cause di incompatibilità, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune, affinché il soggetto che ha rilasciato l'autorizzazione possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

#### **Art. 14 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la

stessa non sia incompatibile o in conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza ed al Dirigente del Servizio Personale, indicando tipologia e modalità di svolgimento, nonché tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

2. In ogni caso, il personale di cui al precedente comma 1 non può svolgere, in quanto ritenuti incompatibili, incarichi o attività:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente stesso o dal servizio di assegnazione;
- b) che risultano incompatibili con i giorni e gli orari di servizio presso il Comune.
- c) che vengono effettuate a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente stesso o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti o contributi. Il dipendente assegnato ad un servizio che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del Servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

3. Gli incarichi e le attività non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

4. Nell'espletamento dell'incarico o dell'attività lavorativa, il dipendente interessato deve astenersi dallo svolgere attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio e deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi.

#### **Art. 15 - Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CC.CC.NN.LL., salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96 s.m.i..

2. Salva l'ipotesi di cui al precedente articolo 14, lo svolgimento da parte di un dipendente comunale di attività o incarichi retribuiti non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

3. Qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione approvativa.

^^^^^



Città di Nicosia

# COMUNE DI NICOSIA

## Provincia di Enna

Allegato alla deliberazione

G. M. n. 15 del 29-12-2014

**OGGETTO:** Proposta di deliberazione avanzata del V° Settore, relativa a:

Regolamento delle incompatibilità e dei criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali.....

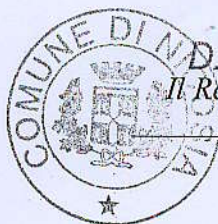
### PARERI

(resi ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs. 18/08/00 n. 267 e art 12 L. r. 23/12/00 n. 30)

**Parere in ordine alla regolarità tecnica e della correttezza dell'azione amministrativa:**

favorevole.....

Nicosia, li 24-1-2014



IL DIRIGENTE

D.ssa Salvina CIFALA'  
Il Responsabile del Settore

**Parere in ordine alla regolarità contabile**

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di cui alla deliberazione in oggetto, con imputazione della spesa di € \_\_\_\_\_ al Capitolo \_\_\_\_\_ del bilancio per l'esercizio \_\_\_\_\_, cui corrisponde in entrata il capitolo \_\_\_\_\_.

Nicosia, li \_\_\_\_\_

*Il Responsabile di Ragioneria*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO - PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo per la pubblicazione.

Nicosia, li 03-02-2014

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e Albo On-line del Comune per giorni 15 consecutivi, dal giorno 03-02-2014, (art.11, comma 1°, L.R. n.44/91 come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. n.17 del 28/12/2004).

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3 dicembre 1991, n.44, è divenuta esecutiva il 29-01-2014

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1°);  
 a seguito di dichiarazione di immediata esecutività;

IL SEGRETARIO GENERALE

- per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo;  
 per copia conforme all'originale;

Nicosia, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE