



ORIGINALE



**COMUNE DI SCICLI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)*

\*\*\*\*\*

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>n.242</b> del registro  data 31/12/2024	OGGETTO: Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale ad oggetto: "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Scicli". Approvazione.
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno duemilaventiquattro addì trentuno del mese di dicembre alle ore 13:00 e ss. nella sala delle adunanze del Comune, convocata ai sensi di legge, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

con la presenza dei Signori:

COMPONENTI	Carica	Presente	Assente
MARINO Mario	Sindaco		
CAUSARANO Giuseppe	Vice Sindaco		
GIANNONE Vincenzo	Assessore		X
FALLA Giovanni	Assessore		
PORTELLI Concetta	Assessore		

Partecipa il Vicesegretario Comunale Dott.ssa Maria Sgarlata

Assume la presidenza della seduta il Sindaco, il quale, accertato che l'odierna seduta è valida per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita i convocati a procedere alla trattazione della proposta di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta presentata dal Segretario Generale, Dott.ssa Nadia Gruttadauria, n. 09 del 18/12/2024, avente per oggetto: "Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale ad oggetto: "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Scicli". Approvazione.";
- Vista la legge 8/6/1990, n. 142, recepita in Sicilia con la L.R. 11/12/19991, n. 48;
- Vista la legge regionale 3/12/1991, n. 44;
- Dato atto che sulla proposta in esame è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Generale sulla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 co. 1 L. n. 142/90 come recepito dalla L.R. 11.12.1991, n. 48, nel testo come modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000 nonché ai sensi dell'art. 49 e del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Preso atto che la proposta che si mette a votazione è conforme a quella per la quale è stato espresso il parere soprarichiamato;
- Accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- Ritenuto che la proposta esaminata sia meritevole di accoglimento con la narrativa ed il dispositivo in essa contenuti;
- Visto il D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i.
- Visto il vigente O.R.EE.LL. ed il vigente Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso e considerato;

Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata e seduta,

### DELIBERA

#### **Per la causale in premessa,**

1. **Di approvare** la proposta di deliberazione del Segretario Generale, Dott.ssa Nadia Gruttadauria, n. 09 del 18/12/2024 relativa all'oggetto che qui si richiama integralmente "per relationem" e che si allega alla presente formandone parte integrante e sostanziale.
2. **Di dare atto** che al presente provvedimento si allega l'unito foglio, quale parte integrante e sostanziale, contenente il parere citato in premessa.

.....



**COMUNE DI SCICLI**  
*(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)*  
**STAFF DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO GENERALE**  
\*\*\*\*\*



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA COMUNALE**

N° 09

del 18/12/2024

**OGGETTO: Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale ad oggetto: “Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Scicli”. Approvazione.**

La sottoscritta dott.ssa Nadia Gruttadauria, nella qualità di Segretario Generale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, propone l'adozione del provvedimento deliberativo sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento Interno:

**RICHIAMATO** l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., che detta principi in materia di “incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione dei criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altri soggetti;

**DATO ATTO** delle modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi introdotte dalla L. 190/2012 “disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

**VISTO**, il D.Lgs. 39/2013, contenente disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazione;

**RITENUTO** dover dotare il Comune di Scicli di un'apposita disciplina regolamentare in materia di incarichi esterni al personale dipendente, mediante l'approvazione di un regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità generali e specifiche ed il procedimento autorizzatorio, onde assicurare 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;

**PRECISATO** che la necessità di disciplinare, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni, sia retribuiti che gratuiti, nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, risponde al fine di:

- consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
- assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;
- assicurare l'esercizio, da parte dell'Ente, del potere di controllo sulle attività esterne svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di “esclusività della

prestazione”, derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della Pubblica Amministrazione e l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

- definire norme e strategie idonee ed efficaci nell’ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all’illegalità;

PRECISATO altresì che per “incarichi esterni” si intendono le prestazioni lavorative rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Scicli;

DATO ATTO che il Regolamento in oggetto integra la regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi dell’Amministrazione, e 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, i criteri e le modalità per lo svolgimento, da parte del personale dipendente, di incarichi e di attività extra istituzionali, ossia non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, retribuiti e non retribuiti;

DATO ATTO che il presente Regolamento è stato predisposto dall’Ufficio di Supporto delle attività anticorruzione e trasparenza – Controlli interni, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

RILEVATO che le disposizioni del Regolamento in oggetto si integrano con quelle del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Scicli, di cui all’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché della Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione 2.3 “Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato Attività e Organizzazione per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 23/08/2024;

VISTO lo schema di Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Scicli che si compone di n. 17 articoli, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

VISTI:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’ O.R.EE.LL. approvato con legge regionale n. 16 del 15 marzo 1963;
- il D.Lgs. n. 39/2013;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs n. 75/2017;
- lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Piano Integrato Attività e Organizzazione e, in particolare, la Sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” – Sottosezione 2.3 “Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza”;

VISTO il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;

ACQUISITO sulla presente proposta il parere di regolarità tecnica da parte del Segretario generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi e per gli effetti della L.R.48/91 come modificata dalla L.R. n. 30/2000;

**PROPONE A DELIBERARE**

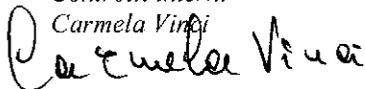
Per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati e trascritti,

- 1) DI **APPROVARE** il “Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Scicli”, costituito da 17 articoli e relativo modello di domanda, che si allegano al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI **PUBBLICARE** il regolamento all’Albo pretorio on-line, nonché - ai sensi dell’art. 12, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - sul sito istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali”;
- 3) DI **TRASMETTERE** la delibera di approvazione del presente Regolamento al Segretario generale, ai Responsabili di Settore, a tutto il personale e all’O.I.V.;
- 4) DI **DEMANDARE** al Responsabile per la prevenzione della corruzione/Segretario generale ed ai Responsabili di Settore, ognuno per la propria competenza, l’attuazione del Regolamento;
- 5) DI **TRASMETTERE** la delibera di approvazione del presente Regolamento alle RR.SS.UU.;
- 6) DI **DARE ATTO** che dalla data di entrata in vigore del Regolamento devono intendersi abrogate tutte le discipline interne in contrasto con lo stesso.

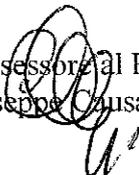
*La Responsabile Ufficio di Supporto  
delle attività anticorruzione e trasparenza*

*Controlli interni*

*Carmela Vinci*



L'Assessore al Ramo  
Giuseppe Causarano



IL SEGRETARIO GENERALE  
Nadia Gruttadauria





**COMUNE DI SCICLI**  
*Libero Consorzio Comunale di Ragusa*



***REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI  
INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DEL COMUNE DI SCICLI***

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## **INDICE**

### **TITOLO I – OGGETTO E FINALITÀ**

Art. 1 – Oggetto e Finalità

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

Art. 2 – Incarichi vietati

### **TITOLO III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

Art. 3 – Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Art. 4 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

Art. 5 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Art. 6 – Procedimento autorizzativo

Art. 7 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Art. 8 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

Art. 9 – Partita IVA

Art. 10 – Personale dipendente in posizione di comando

Art. 11 – Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

### **TITOLO IV – TRASPARENZA**

Art. 12 – Norme in materia di trasparenza

### **TITOLO V – CONTROLLI E SANZIONI**

Art. 13 – Controlli

Art. 14 – Obblighi di segnalazione

Art. 15 – Revoca e sospensione dell'Autorizzazione

Art. 16 – Sanzioni

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

Art. 17 – Entrata in vigore

## **TITOLO I – OGGETTO E FINALITÀ**

### **ART. 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, i criteri per l'autorizzazione di incarichi esterni ed attività extra istituzionali e le modalità per lo svolgimento degli stessi da parte del personale dipendente del Comune di Scicli, al fine 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. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lgs. n. 267/2000, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche i titolari di incarico di Elevata Qualificazione (Responsabilità di Settore).
4. La presente disciplina è finalizzata:
  - a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito delle misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
  - b) a garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa e assicurare il controllo sulle attività ulteriori svolte dal personale dell'Ente, nell'osservanza dei principi costituzionali di esclusività della prestazione, di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione;
  - c) a consentire, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali della Costituzione.

## **TITOLO II – INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

### **Art. 2**

#### **Incarichi vietati**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi A) (abitudine e professionalità) e B) (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo B) (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo C) (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi A) e B).
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### **A) – Abitudine e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

1.1 Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

1.3 Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D.lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D.lgs. n. 276/2003 e s.m.i..

3. Al personale con funzione dirigenziale (Titolari di E.Q. e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D.lgs. n. 39/2013.

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

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

## **B) – Conflitto di interessi**

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Settore/Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile del Settore di assegnazione o al Segretario Generale nel caso di incaricati di E.Q., la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

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

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

- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

### **C) – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al numero di incarichi già autorizzati nel corso dell'anno solare;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.lgs. n. 165/2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

### **TITOLO III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

#### **ART. 3**

##### **Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna, è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore di assegnazione preventivamente all'assunzione dell'incarico o all'avvio dell'attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili Titolari di incarico di E.Q., la comunicazione è indirizzata al Segretario generale.

2. La comunicazione di cui al comma precedente 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 di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 5 giorni, il Responsabile di Settore competente o il Segretario generale, per quanto concerne i Responsabili Titolari di incarico di E.Q., si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile di settore competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Il dipendente che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve indicare nella domanda di part-time l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

6. Nell'ambito del parere che il Titolare di incarico di E.Q. responsabile della struttura di assegnazione del dipendente è tenuto a trasmettere al Servizio competente in materia di Gestione del Personale, circa la trasformazione del rapporto di lavoro richiesta o la variazione dell'attività lavorativa, deve essere valutato che l'attività svolta dal dipendente non comporti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, o

pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente.

7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

8. In ogni caso non possono essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (Architetto, Geometra, Ingegnere, Geologo, ecc...) nell'ambito del territorio comunale;
- b) lo svolgimento di seconde attività a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;
- c) le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.

9. Gli incarichi e le attività, comunque, 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.

10. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

#### **ART. 4**

##### **Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

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 d'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 lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:

- a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
- b) la partecipazione e/o assunzione di cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- 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 stabilite dal presente regolamento;

- f) la partecipazione e/o assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - g) l'attività resa nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche o professionistiche, retribuita con compenso superiore a 5.000,00 euro annui, purché comporti un impegno inferiore al 50% dell'orario settimanale stabilito dal C.C.N.L.;
  - f) l'iscrizione all'Albo dei Pubblicisti;
4. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

## **ART. 5**

### **Criteri per la concessione delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
  - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio 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, fatto salvo quanto previsto all'art. 3.

## **ART. 6**

### **Procedimento autorizzativo**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile del Settore competente in materia di gestione giuridica del personale. Per i Responsabili di Settore, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale. Nel caso di richieste da parte del Segretario Generale provvede il Sindaco.
3. Il Responsabile del Settore competente in materia di Personale acquisisce dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente richiedente apposito parere in ordine, in particolare, alla sussistenza o meno di conflitto di interessi, alla compatibilità dell'attività richiesta con quella del Settore/Servizio e in ordine alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio

dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

4. A tali fini, nella domanda devono essere indicati:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando in 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.

7. 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.

8. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

9. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

10. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento 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 l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora 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.

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 che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. In particolare, sono esclusi dal regime autorizzatorio i compensi derivanti:

- 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 all'interessato 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.
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Tali attività, pertanto, non devono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

3. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, il Responsabile, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del Settore di assegnazione; per i Responsabili dei settori la comunicazione è trasmessa al Segretario generale.

6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

## **ART. 8**

### **Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali**

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i Responsabili dei settori la richiesta è trasmessa al Segretario generale.

4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

## **ART. 9**

### **Partita IVA**

1. L'apertura e il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella Pubblica Amministrazione, ad eccezione dei seguenti casi:

a) per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;

b) nel caso di attività agricola, di proprietà di famiglia, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno e non si configuri come svolgimento di attività principale, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione;

c) al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento della partita IVA, successivamente alla sottoscrizione del contratto di assunzione, per il tempo strettamente necessario a incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione.

## **ART. 10**

### **Personale dipendente in posizione di comando**

1. Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno è subordinata al parere favorevole di entrambe le Amministrazioni.
2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente è comandato non si pronunci entro dieci giorni dalla richiesta di parere, il Comune di Scicli procederà comunque all'esame dell'istanza.

#### **ART. 11**

##### **Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti.
4. I competenti Responsabili di settore provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

### **TITOLO IV – TRASPARENZA**

#### **ART. 12**

##### **Norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'Ente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati che abbiano conferito l'incarico.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del

Personale sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione livello 1 “Personale”, sotto-sezione livello 2 “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”.

## **TITOLO V – CONTROLLI E SANZIONI**

### **ART. 13**

#### **Controlli**

1. Il Segretario generale, anche su richiesta dei Responsabili di Settore, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.

### **ART. 14**

#### **Obblighi di segnalazione**

1. Nell'ambito del dovere di vigilanza previsto dal Codice di Comportamento nazionale e interno dell'Ente, i Responsabili dei settori sono tenuti a vigilare sull'operato dei dipendenti loro assegnati, per evitare possibili incompatibilità con il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune e l'utilizzo improprio della strumentazione in dotazione, segnalando tempestivamente al Segretario Comunale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali irregolarità e casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento, riscontrate e di cui siano venuti, comunque, a conoscenza. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

### **ART. 15**

#### **Revoca e sospensione dell'Autorizzazione**

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

2. L'Autorizzazione può essere sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne

### **ART. 16**

#### **Sanzioni**

1. 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 dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento del fondo per il trattamento accessorio. Nel caso in cui dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **ART. 17**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore entro quindici giorni dalla sua approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.
2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel caso in cui siano fornite nuove o diverse indicazioni, in materia, dal Tavolo Tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto nell'intesa siglata in sede di Conferenza Unificata in data 24/07/2013.

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO**

Al Segretario Generale

*Oppure*

Al Responsabile del Settore I Affari Generali

SEDE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

presso il Settore \_\_\_\_\_, Servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento comunale per l'autorizzazione degli incarichi esterni a dipendenti comunali, a svolgere il seguente incarico (barrare la casella che interessa):

- arbitrato
- direzione e coordinamento lavori, collaudo
- consiglio di amministrazione
- collegio sindacale
- revisore dei conti
- docenze
- commissioni
- consulenze tecniche
- rilevazioni-indagini statistiche
- commissari ad acta
- altre tipologie (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per conto della Ditta/Ente/Altro (denominazione, indirizzo, codice fiscale obbligatorio)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Tipologia del soggetto conferente l'incarico
- pubblico
  - privato \_ persona fisica con codice fiscale
  - privato – persona fisica senza codice fiscale
  - privato – persona giuridica con codice fiscale
  - privato – persona giuridica senza codice fiscale

Modalità di svolgimento dell'incarico:

---

---

L'incarico avrà, presumibilmente, la seguente durata:

---

---

Il compenso lordo previsto o presunto ammonta a €

---

### DICHIARA

che l'incarico verrà svolto:

1. al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
3. presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_ con le seguenti modalità di svolgimento (indicare, pur in modo approssimativo, il tempo e l'impegno richiesto):

---

L'incarico è conferito ai sensi della seguente normativa: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate all'articolo 5 del Regolamento.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di Scicli, secondo i termini (entro 15 giorni dall'erogazione del compenso) di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs 165/2001.

Scicli, li \_\_\_\_\_

FIRMA

---



# COMUNE DI SCICLI

*Libero Consorzio Comunale di Ragusa*



## UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Allegato alla proposta di delibera di G.C. n° 09 del 18/12/2024

**OGGETTO:** Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale ad oggetto: "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Scicli". Approvazione.

---

**PARERE ART. 1, COMMA 1, LETT. i) L.R. N. 48/91 E ART. 53 L. 142/1990 ED AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. N° 267/2000 E SS.MM.II..**

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime PARERE FAVOREVOLE

Scicli, li 18/12/2024

**Il Segretario Generale**  
*(Dot.ssa Nadia Gruttadauria)*

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO – PRESIDENTE  
(Geom. Mario Marino)

L'ASSESSORE ANZIANO  
(Sig. Giovanni Falla)

IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Maria Sgarlata)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 11 L.R. 3/12/1991, n. 44 e s.m.i. e art. 32 Legge 69/2009)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione dell'addetto alla pubblicazione sull'albo on-line,

**a t t e s t a**

che il presente provvedimento, è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.11 della L.R. n. 44/1991 nonché dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 nell'albo pretorio on line dell'Ente prot. n. \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Dalla residenza municipale, li

L'Addetto alla Pubblicazione dell'Albo on line  
(Sig.ra Arrabito Carmela)

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,  
attesta

che la presente deliberazione:

è diventata esecutiva il \_\_\_\_\_:

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2, della L.R. 44/91)
- decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. 44/91)

**IL VICESEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Maria Sgarlata

Ac. N. \_\_\_\_\_