



CITTÀ METROPOLITANA

DI PALERMO

**Regolamento per la Disciplina degli incarichi
extraistituzionali conferiti ed autorizzati ai
dipendenti della Città Metropolitana di
Palermo**

A handwritten signature in black ink, located on the right side of the page.

Adottato con Decreto n° 243 del 10/12/11 dal Sindaco Metropolitano

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.


INDICE

- Art. 1 Oggetto e Ambito di applicazione del Regolamento
- Art. 2 Riferimenti normativi
- Art. 3 Divieto di cumolo di impieghi e incompatibilità assoluta
- Art. 4 Conflitto di interessi
- Art. 5 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%
- Art. 6 Dipendenti a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50%;
- Art. 7 Criteri per il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni;
- Art. 8 Competenze al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 9 Procedimento per il rilascio delle autorizzazione
- Art. 10 Conferimento incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti
- Art. 11 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali
- Art. 12 Aspettativa autonoma ed imprenditoriale
- Art. 13 Incarichi che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione;
- Art. 14 Sospensione, revoca e rinuncia;
- Art. 15 Funzioni ispettive
- Art. 16 Responsabile prevenzione della Corruzione
- Art. 17 Obbligo di segnalazioni
- Art. 18 Nullità e Responsabilità
- Art. 19 Vigilanza esterna
- Art. 20 Codice di comportamento
- Art. 21 Norme in materia di trasparenza
- Art. 22 Anagrafe delle prestazioni



Art. 23 Disposizioni finali

Art. 24 Norma transitoria

A handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, consisting of a vertical line with a wavy top and a horizontal base.

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 le modalità utili per il conferimento operato direttamente dalla Città Metropolitana di Palermo, (di seguito questo Ente), ai propri dipendenti di incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi che provengano da altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività professionale o d'impresa o commerciale, onde 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, secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità.

Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente della Città Metropolitana una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente (di seguito: "dipendente") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Esso si applica anche, con riferimento al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi i dipendenti incaricati ai sensi dell'art.110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il presente regolamento non si applica alla figura del Segretario Generale, per il quale si rinvia all'art. 53 del D.lgs 165/2001, alla deliberazione n. 200 del 14.06.2001 del C.D.A. dell'Agenzia dei Segretari Comunali e provinciali e al vigente CCNL.

Articolo 2

Fonti Normative

- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, "*Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato*", nelle parti ancora in vigore espressamente richiamati dal D.lgs. 165/2001;
- Legge 23 dicembre 1996, n. 662 "*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*".



- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 "Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto legislativo, 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Linee Guida della Funzione Pubblica sui "Criteri Generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche";
- Linee Guida dell' A.N.A.C. "Procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili".

Articolo 3

Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Città Metropolitana è esclusivo;
2. Il dipendente non può assumere altri impieghi, pubblici o privati, fatte salve le deroghe e le eccezioni previste da leggi speciali in materia;
3. L'assunzione di un'ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione del rapporto o dell'impiego assunto precedentemente;
4. Ai dipendenti, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, è assolutamente vietato:
 - Esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - Esercitare attività imprenditoriale a titolo principale in agricoltura. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o comunque contenuto durante l'anno;
 - Contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici, che alle dipendenze di soggetti privati;

- Di accettare, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina compete a questo Ente;
- Partecipare a società di persone o di capitali qualora alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- Sono, in ogni caso, da considerare vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità.

Articolo 4

Conflitto di interessi

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 3 non possono essere conferiti, né autorizzati, incarichi che, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione, ovvero più in generale con i compiti istituzionali dell'Ente;
 - b. vengano effettuati a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione esercitano funzioni inerenti al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla-osta, di controllo o vigilanza, di concessione o erogazione di finanziamenti o atti comunemente denominati anche in forma tacita;
 - c. vengano svolti a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, oppure che risultano concessionari o appaltatori per l'Ente, qualora il dipendente o il servizio di appartenenza avesse svolto un ruolo a qualunque titolo nel procedimento di individuazione del fornitore e di acquisizione del servizio o della fornitura;
 - d. sono svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente, in ragione delle competenze della struttura di assegnazione del dipendente salvo che non si tratti di società partecipata dallo stesso o da enti da questo sostenuti che, in relazione agli scopi perseguiti, possano considerarsi soggetti strumentali dell'Ente e, come tali, non in conflitto di interessi con lo stesso e intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate negli uffici istituzionali dell'Ente medesimo;
 - e. possano compromettere il decoro ed il prestigio istituzionale dell'Ente o danneggiarne l'immagine;
 - f. 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;
 - g. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'Ente, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni dell'ufficio;
 - h. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - i. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, del D.lgs. n. 165 / 2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - j. limitano la funzionalità dei servizi e l'organizzazione del lavoro, in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente;
 - k. in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni

attribuite al dipendente.

- Inoltre, non sono, comunque, consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, di segnalazione di inizio di attività, a qualunque attività finalizzate o in qualunque modo denominate, che possano produrre, comunque, effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica dell'Ente.
- La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete, secondo la procedura del presente regolamento:

Al Dirigente della Direzione e al Responsabile dell'U.O. di assegnazione, nei confronti del personale di qualifica non dirigenziale;

Al Coordinatore d'Area, nei confronti del Direttore di Direzione;

Al Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, nei confronti del Coordinatore d'Area e/o del Dirigente ove non sono nominati i Coordinatori d'Area.

Articolo 5

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%

- Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni lavorative o svolgere incarichi esterni di natura occasionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Ente. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che già svolge, all'atto dell'assunzione presso questo Ente o che successivamente all'assunzione intenda svolgere un'attività presso un altro soggetto o un incarico di natura occasionale, è tenuto a darne comunicazione prima dell'inizio di detta attività al Direttore della Direzione di assegnazione, almeno 15 gg. prima dell'inizio;
- La comunicazione deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non interferire con la prestazione lavorativa erogata presso l'Ente;
- Il dipendente, nella suddetta comunicazione, deve fornire tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, connessi con l'incarico stesso (datore di lavoro, oggetto e finalità dell'attività, sede lavorativa, etc...);
- Entro 7gg. lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente ed il Responsabile dell'U.O., di concerto, si esprimono in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale ultimo caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'impiego o l'attività. Qualora entro tale termine non sarà pervenuta al dipendente alcuna comunicazione, il dipendente potrà svolgere l'incarico o l'attività, fatta salva la responsabilità del dirigente ove si accerti che il silenzio ha consentito lo svolgimento di attività incompatibili con lo status di pubblico dipendente;
Entro i successivi 3 giorni lavorativi, dal ricevimento della comunicazione, il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente trasmette copia della comunicazione del dipendente stesso, nonché copia degli atti che esprimono gli esiti della valutazione di compatibilità effettuata, al Direttore delle Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per i provvedimenti di competenza;

5. Non è consentito svolgere attività o incarichi diversi da quelli dichiarati o con modalità diverse da quelle comunicate;
6. In nessun modo lo svolgimento degli incarichi può interferire con i doveri e i compiti del dipendente o con le attività inerenti all'ufficio d'appartenenza, né può essere consentito l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione in ragione dell'ufficio ricoperto, per lo svolgimento di incarichi esterni;
7. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quello a tempo pieno, che intendano svolgere altre prestazioni lavorative, in quando nei loro confronti si applicano le disposizioni dettate dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Articolo 6

Dipendenti a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50%.

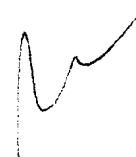
1. Tutte le attività e gli incarichi oggetto di autorizzazione a favore dei dipendenti a tempo pieno, o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% devono essere svolte al di fuori dell'orario d'ufficio e con modalità tali da non pregiudicare o comunque influenzare la prestazione lavorativa presso la Città Metropolitana;
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo cura anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività Agricola, anche di carattere societario a conduzione familiare, purchè l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - la partecipazione, in qualità di semplice socio in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente sia socio accomandante;
 - lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la residenza;
 - 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.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per loro natura hanno durata pluriennale, comunque predeterminata.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la decadenza degli effetti dell'autorizzazione, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione stessa.



Articolo 7

Criteria per il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'art.5, è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
 - a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
 - b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c. non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente e, comunque non influenzi negativamente la prestazione lavorativa presso l'Ente;
 - d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente presso l'Ente; a tal fine, l'incarico o gli incarichi in essere non devono comportare, a favore del dipendente interessato, compensi lordi che complessivamente superino, nell'anno solare:
 - per il personale di qualifica dirigenziale, il 40% dell'importo annuale della quota fissa, comprensiva dell' eventuale indennità di vacanza contrattuale e dell'indennità di posizione e dello stipendio lordo tabellare stabilito dal CCNL al momento dell'autorizzazione dell'eventuale incarico;
 - per il personale di qualifica non dirigenziale, il 50% dell'importo annuale dello stipendio tabellare lordo previsto per la categoria professionale di appartenenza del dipendente interessato comprensivo dell'eventuale indennità di vacanza contrattuale e dell'indennità di posizione, stabilito dal contratto nazionale di lavoro (CCNL);
 - e. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura in cui lo stesso è incardinato o, comunque, con le attività dell'Ente;
 - f. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggi l'immagine;
 - g. non comporti l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione del dipendente in ragione dell'ufficio, né di informazioni acquisite in ragione del proprio ufficio;
 - h. non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione;
 - i. non venga effettuato per soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente, salvo che non si tratti di società partecipate dall'Ente o Enti da questo sostenuti che, in relazione agli scopi perseguiti, possono considerarsi soggetti strumentali della Città Metropolitana, come tali, non in conflitto di interessi con la stessa e intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate negli uffici istituzionali dell'Ente.



2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:
- a. temporanei ed occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributari;
 - b. temporanei ed occasionali quale consulente tecnico;
 - c. incarichi svolti a favore di associazioni che esplichino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà costituzionalmente garantiti;
 - d. incarichi presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nell'associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Articolo 8

Competenza al rilascio dell'autorizzazione

1. Il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali per il personale di qualifica non dirigenziale è di competenza della Direzione Politiche del Personale, per il personale con qualifica dirigenziale la competenza è del Segretario Generale o del Direttore Generale ove nominato.

Articolo 9

Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il Dirigente che intende svolgere un incarico per conto di un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare, di norma, alla Direzione Politiche del Personale, almeno 30 gg. precedenti l'inizio dello svolgimento dell'incarico, domanda di autorizzazione, utilizzando il **modello A1** allegato e parte integrante del presente regolamento;
2. Nella domanda, che per il personale non inquadrato nell'area della Dirigenza, dovrà essere formulata sul **modello A**, anch'esso parte integrante del presente Regolamento, devono essere indicati i seguenti elementi:
 - la tipologia dell'incarico, specificando l'oggetto dell'attività da espletare;
 - la durata, almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone codice fiscale o partita IVA e sede legale;
 - se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;
 - la data iniziale e la data finale prevista;
 - il compenso lordo presunto o previsto;
3. Il richiedente inoltre, nello stesso **modello A/A1**, deve dichiarare ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. che:
 - l'incarico abbia carattere temporaneo ed occasionale e non rientri tra i compiti del servizio di assegnazione;



- l'incarico non determini situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - l'incarico sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente e che in ogni caso siano assicurate prioritariamente tutte le attività istituzionali anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tale attività;
 - l'incarico non comprometta il decoro ed il prestigio della Città Metropolitana di Palermo e non ne danneggi l'immagine;
 - si impegna a comunicare tempestivamente all'Ente l'insorgere di eventuali incompatibilità o conflitto d'interesse;
 - l'incarico non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
4. Nel modello B, per il personale dipendente, e B1, per il personale inquadrato nell'area della Dirigenza, dovrà essere apposto il relativo n.o., rispettivamente, dal Direttore della Direzione di appartenenza per l'autorizzazione del dipendente, o dal Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, per il personale inquadrato nell'area della Dirigenza.

Il Dirigente o Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, dovrà attestare l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale con le attività istituzionali e l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico;

Il nulla osta dovrà essere rilasciato valutando la qualifica, il ruolo professionale, la posizione nell'ambito dell'Ente, le competenze, le funzioni attribuite e la valutazione del conflitto d'interesse anche potenziale del richiedente;

5. Se l'incarico dovrà essere conferito da soggetto di natura privatistica, l'istanza deve essere corredata anche dalla dichiarazione rilasciata dallo stesso soggetto conferente, attestante l'assenza di rapporti di natura economica con l'Ente (convenzioni, finanziamenti ecc.);
6. Alla richiesta andrà anche allegata, la proposta o disciplinare d'incarico e la Scheda di rilevazione dell'Anagrafe delle Prestazioni (modello o allegato C) compilata ai sensi dell'art. 22 comma 3° di questo Regolamento;
7. I modelli che costituiscono parte integrante del presente Regolamento, saranno pubblicati nella pagina intranet dell'Ente, nella sezione modulistica della Direzione Politiche del Personale;
8. Il procedimento deve concludersi entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza con l'adozione del provvedimento autorizzativo o con motivata comunicazione di rigetto dell'istanza.

Articolo 10

Conferimento incarichi extraistituzionali

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti espressamente di incarichi previsti o

disciplinati da norme di legge.

2. Non possono, comunque, essere conferiti incarichi che determinino situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
3. Non possono essere conferiti incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a tutti i dipendenti compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi che determinano la violazione del D.lgs. 39/2013;
5. Tutti gli atti in violazione del presente articolo sono nulli;
6. I compensi per gli incarichi conferiti in ragione del loro ufficio ai Dirigenti dell'Amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa, per il principio di omnicomprensività della retribuzione dirigenziale, sancito dall'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001, verranno corrisposti dai terzi direttamente all'Amministrazione di appartenenza del Dirigente per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Allo scopo di remunerare il maggior impegno e responsabilità dei dirigenti che svolgono detti incarichi, dovrà essere prevista una quota, in ragione dell'apporto lavorativo, della somma che confluisce nel fondo, che verrà erogata al dirigente interessato a titolo di retribuzione di risultato.

Le somme acquisite dall'Ente come corrispettivo per incarichi extraistituzionali, svolti dai dirigenti, verranno ripartite nella maniera seguente:

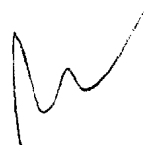
- 65% dell'importo viene destinato ad incrementare la retribuzione di risultato del dirigente che ha svolto l'incarico;
- il 21% dell'importo verrà destinato al pagamento degli oneri sociali relativi alla quota di retribuzione di risultato incrementata;
- il rimanente 14% viene destinato ad incrementare la retribuzione di risultato degli altri dirigenti.

La presente disciplina non trova applicazione per la figura del Segretario Generale, per cui si fa rinvio al CCNL di categoria.

Articolo 11

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Salvo i divieti espressamente previsti dalla legge ed, in particolare, dagli specifici ordinamenti professionali, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché sia svolta fuori dal normale orario d'ufficio e purché non interferisca con le funzioni dell'ufficio d'appartenenza e nel rispetto degli adempimenti indicati nell'art. 4;
2. L'iscrizione all'albo degli avvocati è consentita soltanto ai dipendenti cui siano attribuite le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente sia in sede amministrativa che giurisdizionale;
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa



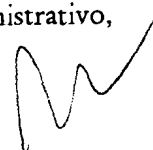
superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio, per la copertura del posto che ricoprono.

Articolo 12 Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Ai sensi dell'art.18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, al fine di facilitare e favorire il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, i dipendenti a tempo indeterminato, anche tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere fruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi.
3. L'istanza non sarà accolta nell'ipotesi in cui l'assenza dal servizio del dipendente interessato arrechi grave pregiudizio al regolare svolgimento delle attività amministrative dell'ente. Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. L'aspettativa è autorizzata, su istanza motivata, dal Direttore delle Risorse Umane, previo parere del Dirigente della Direzione di appartenenza del richiedente.

Articolo 13 Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione

1. I dipendenti della Città Metropolitana possono svolgere le attività di seguito elencate senza presentare istanza di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione:
 - 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 o di comando;
 - 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, di docenza e di ricerca scientifica;
 - h. Altre attività non comprese tra le precedenti, purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
 - i. Lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - j. La partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di persone, a società di capitali, a società cooperative e a società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale e che non comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
 - k. Le attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato e di Cooperative Sociali e Assistenziali senza scopo di lucro o nelle società e Associazioni Sportive dilettantistiche.
 - l. Espletamento di funzioni di Commissario ad Acta per disposizione del Giudice Amministrativo;
 - m. Assolvimento di un ufficio pubblico a carattere giurisdizionale o politico amministrativo,



- nonché incarico di amministratore di enti o aziende pubbliche per il quale è previsto il solo rimborso spese e/o gettoni di presenza e senza, quindi, indennità di carica e/o funzioni;
- n. Iscrizioni ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
 - o. Incarichi espletati gratuitamente;
 - p. Attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora, svolta gratuitamente, per parenti e affini entro il 2° grado;
 - q. Incarichi svolti da personale con qualifica dirigenziale, a seguito dell'approvazione, da parte della Città Metropolitana, di contratti e/o accordi con altre P.A. per le quali la predetta approvazione dispone anche l'autorizzazione per le prestazioni ivi previste.

Articolo 14 Sospensione, revoca e rinuncia

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o revocare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico a favore del dipendente, qualora risulti compromesso il buon andamento dell'amministrazione o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interesse o di incompatibilità di fatto o diritto, oppure qualora emergano violazioni alle norme che disciplinano il regime dello svolgimento degli incarichi, fatti salvi ulteriori provvedimenti disciplinari.
2. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente e al Direttore delle Risorse Umane, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dello svolgimento dell'incarico, che comportano la conseguente rinuncia obbligatoria.
3. Il dipendente ha, comunque, diritto al compenso maturato per l'attività già legittimamente svolta nei limiti e con le modalità di cui al provvedimento autorizzatorio.
4. La proposta di sospensione o revoca, debitamente motivata, segue lo stesso procedimento dell'autorizzazione e si conclude con il provvedimento formale della Direzione Risorse Umane sulla scorta dell'istruttoria e dei pareri resi dai soggetti competenti ai sensi del presente regolamento.
5. Ove la necessità della revoca emerga in seguito a segnalazione del servizio ispettivo di cui al successivo articolo 17 il provvedimento finale viene assunto senza ulteriore istruttoria dal Direttore delle Risorse Umane.

Articolo 15 Funzioni ispettive

1. E' istituito presso la Direzione Risorse Umane il Nucleo Ispettivo ai sensi dell'art.1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, con la funzione di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi anche con specifico riferimento a quelle contenute all'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata legge;
Compete al Nucleo Ispettivo accertare, in particolare:
 - l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali da parte di personale non autorizzato;
 - la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione;
 - il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione;
2. Le verifiche avvengono a campione, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e con procedura da definirsi con atto del Direttore delle Risorse Umane;
3. I dipendenti sorteggiati dovranno rendere, sotto la propria responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali



possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse all'U.P.D. entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'U.P.D. con il supporto del Nucleo ispettivo, può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, chiedere agli ordini Professionali ed alla C.C.I.A.A. attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, chiedere l'intervento della Guardia di Finanza;
5. Il Nucleo Ispettivo effettua le verifiche di cui al presente articolo anche su segnalazione del Dirigente del Servizio;
6. Il Nucleo Ispettivo coadiuva il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nelle attività di competenza in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse.

Articolo 16

Responsabile prevenzione della Corruzione

1. Compete al responsabile della prevenzione della Corruzione, per tramite dell'U.O. all'uopo istituita, coadiuvato dal Nucleo ispettivo e dall'U.P.D., la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interesse, in quanto le stesse sono individuate dalla legge come misure di Prevenzione della Corruzione.
2. Nei casi di accertamenti di attività incompatibili, o di attività non comunicate ancorché autorizzabili, si procede nei confronti del dipendente con la disciplina prevista per il procedimento disciplinare a cura dell'U.P.D. sotto la vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione che, una volta effettuata la contestazione, segnala all'ANAC.

Articolo 17

Obbligo di segnalazione

1. Tutti i Responsabili di Area, i Dirigenti, i Responsabili delle Unità Organizzative dell'Ente, hanno l'obbligo di coadiuvare il Responsabile della prevenzione della Corruzione, l'U.P.D. e il Nucleo ispettivo, nell'attività di accertamento;
2. I Dirigenti sono tenuti a segnalare al Responsabile della Prevenzione, anche attraverso il sistema *Whistleblowing*, eventuali incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati o, comunque, casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento, di cui siano venuti a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.
3. I Dirigenti hanno il dovere di vigilare sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare, anche nella specifica materia del presente regolamento, i fenomeni di corruzione e di illeciti nell'amministrazione, dando la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della Corruzione.

Articolo 18

Nullità e responsabilità

1. Gli incarichi e le nomine in violazione del presente regolamento sono nulle e alla dichiarazione di nullità consegue l'accertamento della responsabilità del soggetto che ha autorizzato o conferito l'incarico, in conformità alle direttive ANAC sulla materia;
2. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996 n.662, costituiscono, per l'Amministrazione, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:
 - a. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge ne preveda l'autorizzabilità;
 - b. La mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività incompatibile da parte di chi fruisce del part-time in misura non superiore al 50% del tempo pieno;
 - c. Le dichiarazioni mendaci in materia di attività esterna oggetto di comunicazione da



parte del dipendente;

3. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti non autorizzabili o senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, dal dipendente o dal soggetto che gli ha affidato l'incarico, direttamente a questo Ente perché venga destinato a incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale per la quale va avviata l'azione di rivalsa da parte della Direzione Risorse Umane oltre a comportare l'obbligatoria denuncia alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;

Articolo 19 Vigilanza esterna

1. L'ANAC nella materia oggetto del presente regolamento svolge attività di vigilanza e di accertamento nonché il potere di regolazione e di indirizzo. L'ANAC può avviare attività ispettive e di accertamento su singole fattispecie di conferimento di incarichi, sospendere d'ufficio la procedura di conferimento dell'incarico nonché esercitare il potere d'Ordine e svolgere ogni altra funzione in attuazione del più generale potere conferitogli in materia di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 20 Codice di Comportamento

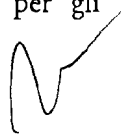
1. Ferme restando le sanzioni di cui al precedente articolo 19, tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella materia disciplinata dal presente regolamento sono tenuti al puntuale rispetto del Codice di comportamento con particolare riferimento agli obblighi di astensione, comunicazione, trasparenza e connessi obblighi di vigilanza;
2. La violazione delle norme del Codice di comportamento nell'espletamento delle attività e nell'adozione degli atti di cui al presente regolamento, comporta la responsabilità disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni.

Articolo 21 Norme in materia di trasparenza

1. I provvedimenti di autorizzazione di incarichi devono assolvere gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 mediante la loro pubblicazione all'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale dell'Ente.

Articolo 22 Anagrafe delle prestazioni

1. Entro quindici giorni dal rilascio del provvedimento autorizzatorio, i relativi dati sono trasmessi telematicamente all'anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai pubblici dipendenti, i soggetti pubblici o privati che vi provvedono, ne comunicano l'ammontare all'Amministrazione di appartenenza.
3. I dati relativi agli incarichi autorizzati, di cui alla scheda per l'Anagrafe delle prestazioni, allegata alla richiesta di autorizzazione, saranno utilizzati dalla Direzione Politiche del Personale per gli



adempimenti relativi al Dipartimento della Funzione Pubblica e per la pubblicazione nel sito dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente.

Tale scheda dovrà contenere per ogni dipendente l'indicazione del nome e del cognome, la descrizione del tipo d'incarico, il compenso, l'ente o il privato che ha conferito l'incarico con l'indicazione del codice fiscale o della partita IVA, gli estremi del provvedimento di autorizzazione, data conferimento incarico, data inizio incarico e la data di fine incarico.

Articolo 23

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore 15 gg dopo la pubblicazione nei modi e nelle forme di legge.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia.
3. Il presente regolamento recepisce automaticamente eventuali disposizioni normative in materia, emanate successivamente.
4. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, relativamente allo svolgimento di altra attività lavorativa del personale in regime di part-time non superiore al 50%, si richiama il Regolamento per la Disciplina dello stesso approvato con D.S. n. 171 del 06.09.2019.

Articolo 24

Norma Transitoria

Per le autorizzazioni rilasciate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento e relative a prestazioni ancora in essere, sarà cura della Direzione Politiche del Personale effettuare, la verifica che le stesse siano compatibili con le norme ivi contenute.



Alla Direzione Politiche del Personale

Oggetto: Richiesta autorizzazione per attività extra-istituzionali ai sensi del D.Lgs. 165/2001 art.53

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ prov.
_____ il _____ residente in _____ Prov. _____ nella qualità di
Dipendente della Direzione _____

CHIEDE

L'Autorizzazione a svolgere l'incarico _____

Per conto di _____ (indicare la denominazione/ragione sociale, codice fiscale/partita IVA ed indirizzo del soggetto pubblico o privato)

- Nel periodo dal _____ al _____;
- Luogo di svolgimento _____;
- Importo lordo Previsto _____ o presunto _____ ;
- Ente/Privato che erogherà il compenso;

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare l'importo complessivo del compenso ricevuto alla Direzione Politiche del Personale;

Il/la sottoscritto/a ai sensi dell'art.47 del DPR. 28/12/2000, n. 445

DICHIARA

- che l'incarico non rientra tra i compiti della Direzione in cui lo scrivente presta servizio ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività prestate;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Città Metropolitana di Palermo;
- che in ogni caso saranno prioritariamente assicurate tutte le attività istituzionali anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tale attività;
- di produrre tutta la documentazione che dovesse venire richiesta da codesta Direzione, utile la rilascio dell'autorizzazione.

Data _____

Firma



Alla Direzione Politiche del Personale

Oggetto: Richiesta autorizzazione per attività extra-istituzionali ai sensi del D.Lgs. 165/2001 art.53

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ prov.
_____ il _____ residente in _____ Prov. _____ nella qualità di
Dirigente della Direzione _____

CHIEDE

L'Autorizzazione a svolgere l'incarico _____

Per conto di _____ (indicare la denominazione/ragione sociale, codice fiscale/partita IVA ed indirizzo del soggetto pubblico o privato)

- Nel periodo dal _____ al _____;
- Luogo di svolgimento _____;
- Importo lordo Previsto _____ o presunto _____ ;
- Ente/Privato che erogherà il compenso;

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare l'importo complessivo del compenso ricevuto alla Direzione Politiche del Personale;

Il/la sottoscritto/a ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n.445.

DICHIARA

- che l'incarico non rientra tra i compiti della Direzione in cui lo scrivente presta servizio ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività prestate;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Città Metropolitana di Palermo;
- che in ogni caso saranno prioritariamente assicurate tutte le attività istituzionali anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tale attività;
- di produrre tutta la documentazione che dovesse venire richiesta da codesta Direzione, utile la rilascio dell'autorizzazione.

Data _____

Firma



CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

NULLA OSTA

Il sottoscritto _____, nella qualità di Dirigente della Direzione
_____, vista la richiesta avanzata dal dipendente
_____, ai fini del rilascio di Nulla Osta allo svolgimento
dell'incarico esterno da parte dello stesso,

RELAZIONA E CERTIFICA

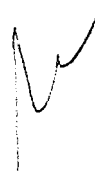
Che non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatti o situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente.

Si precisa inoltre che, tenuto conto delle esigenze di servizio della struttura diretta dallo scrivente e dell'impiego richiesto per lo svolgimento dell'incarico esterno, non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto anche conto dell'autocertificazione di cui al Modello A, dove il dipendente si impegna a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e che si impegna ad assicurare in ogni caso tutte le attività istituzionali anche a carattere eccezionale e straordinario.

Il presente Nulla Osta alla domanda, così come formulata viene rilasciato sia al dipendente interessato, sia al soggetto conferente l'incarico, sia alla Direzione Politiche del Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

Data _____

Firma



CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

NULLA OSTA

Il sottoscritto _____, nella qualità di _____

vista la richiesta avanzata dal _____,

ai fini del rilascio di Nulla Osta allo svolgimento dell'incarico esterno da parte dello stesso,

RELAZIONA E CERTIFICA


Che non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatti o situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente.

Si precisa inoltre che, tenuto conto delle esigenze di servizio della struttura diretta dallo scrivente e dell'impiego richiesto per lo svolgimento dell'incarico esterno, non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto anche conto dell'autocertificazione di cui al Modello A, dove il dipendente si impegna a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e che si impegna ad assicurare in ogni caso tutte le attività istituzionali anche a carattere eccezionale e straordinario.

Il presente Nulla Osta alla domanda, così come formulata viene rilasciato sia al dipendente interessato, sia al soggetto conferente l'incarico, sia alla Direzione Politiche del Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

Data _____

Firma



Quadro 3 . NOTIZIE RIGUARDANTI L'INCARICO

Tipologia incarico (vedere elenco in calce): _____

Tipologia importo: PREVISTO PRESUNTO

Importo € _____, _____

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma:
 NO
 SI - Riferimento normativo (Indicare se trattasi di Legge, Decreto, Decreto Legislativo, Regolamento ecc.): _____

Data _____ n. _____ Articolo _____ comma _____

Data inizio incarico: _____

Data fine incarico: _____

Incarico svolto per dovere d'ufficio? SI NO

In fede

Il Compilatore

REGISTRAZIONE PAGAMENTI (PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO)

Incarico saldato: SI NO

Pagamenti ricevuti: anno 20__ € _____, _____ acconto saldo
 € _____, _____ acconto saldo
 anno 20__ € _____, _____ acconto saldo
 € _____, _____ acconto saldo

ELENCO TIPOLOGIE DI INCARICHI

- Arbitrato
- Collaborazione tecnico-professionale
- Commissioni
- Commissione di concorso o di esame
- Commissione di studio e di progettazione
- Commissioni disciplinari di federazioni sportive
- Commissione periti ed esperti
- Componente consiglio di Amministrazione
- Componente nucleo di valutazione
- Docenze
- Docente in corsi di formazione o di aggiornamento
- Attività professionali presso altre amministrazioni
- Incarico di collaborazione scientifica o culturale
- Incarico di studio o di ricerca
- Consulenze varie
- Consulenza tecnica o scientifica
- Direzione e Coordinamento lavori, collaudo e manutenzione OO.PP.
- Collegio Sindacale
- Revisore dei Conti
- Rilevazioni e indagini statistiche
- Commissari ad acta
- Altre tipologie di incarico