



COMUNE DI ROMBIOLO
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LO
SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA
PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
ROMBIOLO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.31 DEL 06/04/2023.

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni, sia retribuiti che gratuiti, nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, del Comune di Rombiolo.
2. 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 Rombiolo.
3. La presente disciplina è finalizzata:
 - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
 - ad 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;
 - ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Rombiolo, 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;
 - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Articolo 2

Ambiti di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, compresi gli incaricati ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000, a tempo pieno e a tempo parziale, con specifiche disposizioni in caso di prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno.

Articolo 3

Divieto di cumulo di impieghi

1. Per il dipendente pubblico vige il principio dell'"*esclusività della prestazione*", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi, di cui all'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno.
2. La violazione dei divieti di cui al precedente comma comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
3. Il dipendente comunale può svolgere attività esterne solo alle seguenti condizioni, come meglio specificato nei successivi articoli:
 - previa autorizzazione del Responsabile di Area, se è previsto un compenso, salvo le deroghe previste al comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
 - previa comunicazione, senza necessità di autorizzazione, se gratuiti e nei casi previsti dal comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
 - se non sussistono cause di incompatibilità, secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Articolo 4.

Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Il regime delle incompatibilità è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, con riferimento al personale responsabile di Area, è altresì disciplinato dagli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 39/2013.
2. Non possono essere svolte attività esterne che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possano:
 - a) generare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, come meglio precisato al successivo Art.5;

- b) comportare un impegno durante l'orario di servizio o far presumere una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
- c) comportare l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che possano svolgersi in locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme;
- d) compromettere l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, nonché alla quantità di incarichi conferiti, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro presso il Comune di Rombiolo concretamente fruibili per lo svolgimento delle attività esterne stesse;
- e) Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite attività in favore di soggetti privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Amministrazione Comunale.
- f) La partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate non è ammessa, fatti salvi i soli casi previsti dalla legge.

Articolo 5

Incompatibilità relative ad attività in conflitto d'interesse

1. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente, a prescindere dalla consistenza oraria e dalla necessità della previa autorizzazione:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'area di assegnazione del dipendente ha funzioni di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e 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 abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo, o altro vantaggio, in decisioni o attività inerenti il settore di appartenenza; sono considerati tali i soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente:
 - nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - aggiudicatari o concessionari di lavori, beni o servizi;
 - affidatari in sub-appalto di lavori, beni e servizi;
 - destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - parti in convenzioni o in rapporti contrattuali con il Comune di Rombiolo nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- d) gli incarichi che si svolgono nei confronti dei soggetti verso cui l'area di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza, o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

e) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge;

f) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto delle attività svolte o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

La valutazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente:

- il ruolo professionale e/o il profilo professionale del dipendente;
- la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione;
- la competenza dell'area di assegnazione del dipendente;
- le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo biennio precedente la data della richiesta.

g) Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di responsabile di servizio (titolare di incarico di EQ) dell'Ente:

- gli incarichi e/o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- lo svolgimento in proprio di un'attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

2. L'incompatibilità deve essere valutata anche in base al conflitto di interesse potenziale, con particolare riferimento a quello strettamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e con quanto esplicitato nel vigente Codice di Comportamento

Articolo 6

Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Al dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è preclusa la possibilità di svolgere attività extralavorativa autonoma e subordinata, sia alle dipendenze di privati, sia di altre Amministrazioni. Sono inoltre preclusi gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità. La professionalità sussiste qualora l'attività sia sistematica, non occasionale e continua, senza necessariamente che essa sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile, le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri e le attività di lavoro autonomo.
2. Nello specifico, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può:
 - a) esercitare un'attività lavorativa di tipo commerciale, artigianale o industriale;
 - b) assumere cariche in società con fine di lucro, di persone o di capitali.
 - c) assumere la qualità di socio in società con fine di lucro, di persone o di capitali, se:
 - alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - trattandosi di società in accomandita semplice, dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandatario;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo principale, ex art. 2135 c.c. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale né continuativo durante l'anno;
 - e) esercitare l'attività di amministrazione di condominio, fatto salvo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi correlati al bene immobile amministrato.

Articolo 7

Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'Art.6 del presente regolamento e dal Codice di Comportamento.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. Il dipendente, previa autorizzazione, può richiedere l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c. I dipendenti iscritti a tali Albi devono chiedere la preventiva autorizzazione per ogni singolo incarico, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse.
4. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori. I dipendenti iscritti a tali Albi devono chiedere la preventiva autorizzazione per ogni singolo incarico, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse.

Articolo 8

Attività esterne soggette a mera comunicazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% non possono svolgere attività esterne retribuite senza previa autorizzazione del competente responsabile di posizione organizzativa.
2. Fatte salve le cause di incompatibilità di cui agli artt. 4 e 5 del regolamento, sono invece soggette a mera comunicazione e non richiedono un'espressa preventiva autorizzazione le attività sotto elencate:
 - a) attività riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs 165/2001:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - partecipazione, quale relatore o esperto, a convegni e seminari;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché attività di docenza e di ricerca di natura scientifica in base alla L. 125/2013;
 - b) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - c) prestazioni rese a titolo gratuito.
3. Le attività di cui al comma precedente, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima del loro inizio, al Responsabile del servizio di appartenenza, il quale provvederà all'inoltro, per conoscenza, all'ufficio Personale. Per le attività dei responsabili di servizio va resa al Segretario comunale.
4. Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla comunicazione preventivamente, a causa della natura dell'attività da svolgere, il dipendente dovrà effettuare la comunicazione entro i 10 giorni successivi all'inizio dell'attività e deve indicare la tipologia dell'attività svolta, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un'eventuale causa di incompatibilità.
5. Nei 15 giorni successivi alla comunicazione il competente responsabile di servizio può sollevare eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente. In tal

caso il dipendente non potrà svolgere o non potrà proseguire la prestazione extraistituzionale. Il termine di 15 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Articolo 9

Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione

1. Ad esclusione dei casi indicati al comma 2 del precedente art. 8, sono soggetti all'obbligo di preventiva autorizzazione tutti gli incarichi esterni retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) le attività a favore di società con fine di lucro, sia di capitali sia di persone, ivi comprese le società cooperative;
 - b) le attività in favore di amministrazioni pubbliche e enti pubblici non economici;
 - c) le attività di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie, in comitati o in organismi;
 - d) le attività presso associazioni di volontariato, associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità, ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - e) le attività agricole di cui all'art. 6, comma 2, lett. d);
 - f) le attività di amministratore di condominio di cui all'articolo 6, comma 2, lett.e);
 - g) gli incarichi di perizia tecnica, per i quali è richiesta l'iscrizione all'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il tribunale, ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile;
 - h) gli incarichi di Revisore dei Conti per i quali è richiesta l'iscrizione all'apposito Albo.

Articolo 10

Autorizzazione di incarichi ai responsabili di area

1. I Responsabili di Area possono essere autorizzati, di norma, soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato, fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 D.Lgs. 165/2001.
2. L'Amministrazione, di norma, favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche o relative alla partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
3. Le autorizzazioni dei Responsabili di Area sono rilasciate dal Segretario comunale, mentre le autorizzazioni nei confronti del Segretario comunale sono rilasciate dal Sindaco, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
4. L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e nei relativi compensi e non comprometta il servizio di istituto;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di Rombiolo;
 - c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di Rombiolo o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
 - e) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o l'area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

Articolo 11

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico esterno che richiede la previa autorizzazione, deve presentare domanda di autorizzazione in forma scritta, al Responsabile di Servizio di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico: in tal caso essi dovranno produrre documentazione relativa agli accordi intercorsi.
3. Per il personale responsabile di Area la richiesta deve pervenire al Segretario comunale
4. La domanda di autorizzazione deve indicare quali elementi essenziali per il rilascio dell'autorizzazione:
 - a. l'oggetto dell'incarico che deve essere definito nella sua natura e ben specificato;
 - b. se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
 - c. il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - d. la sede di svolgimento dell'attività;
 - e. la durata dell'incarico;
 - f. l'impegno temporale giornaliero e/o mensile e/o annuo che comporta;
 - g. la modalità di svolgimento;
 - h. il compenso proposto o convenuto o la gratuità dello stesso.
5. La domanda dovrà, inoltre, contenere una dichiarazione del dipendente attestante l'assenza di cause di incompatibilità di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6.
6. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni nel caso in cui la richiesta non riporti gli elementi previsti dai commi 4 e 5 del presente articolo.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, all'Ufficio personale parte giuridica o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere svolta.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
9. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di attività esterna è tenuto a informare il Responsabile di Area di appartenenza di eventuali variazioni intervenute riguardo agli elementi di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La comunicazione deve essere resa entro 15 giorni dal verificarsi di detta variazione.
11. Il provvedimento conclusivo dovrà essere inviato per conoscenza anche al Responsabile dell'area in cui è incardinato l'Ufficio Personale parte giuridica, anche in relazione agli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 12

Revoca dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il responsabile di area possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora si accerti la sussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse anche meramente potenziale, il responsabile di area revoca l'autorizzazione e dispone la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione può, altresì, essere revocata o temporaneamente sospesa, con congruo preavviso di almeno 10 giorni, qualora lo svolgimento dell'incarico impedisca al dipendente di garantire la sua prestazione, anche al di fuori del normale orario di lavoro, in caso di rilevanti ed eccezionali esigenze di servizio, su esplicita richiesta del competente responsabile di area.
4. I provvedimenti sopra citati vanno comunicati all'Ufficio Personale.

Articolo 13

Attività consentite

1. Il dipendente assunto con rapporto di lavoro parziale al 50% o assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno e trasformato successivamente in rapporto di lavoro parziale al 50% o inferiore a tale può svolgere, previa autorizzazione rilasciata dal responsabile di Area, le seguenti attività esterne:
 - l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero-professionale, previa iscrizione al relativo albo professionale;
 - lo svolgimento di prestazioni per conto di altri enti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, c.6, del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.
2. Non è consentito:
 - l'esercizio dell'attività legale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente (Legge 339/2003);
 - l'assunzione del patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione.

Articolo 14

Responsabilità disciplinare

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente, ove queste siano a lui imputabili, comportano l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente interessato.
2. Ferma restando la responsabilità disciplinare e le eventuali più gravi sanzioni, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la necessaria preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Rombiolo, oppure deve essere introitato dal Comune direttamente dal soggetto erogante.

Articolo 15

Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Eventuali variazioni e/o integrazioni derivanti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, che intervenissero successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificative e/o integrative dello stesso.
3. Dalla data di approvazione del presente Regolamento, tutte le precedenti disposizioni contenute in regolamenti interni incompatibili, sono da intendersi abrogate.

Allegato A – modello di domanda di comunicazione

Al Responsabile del Servizio di appartenenza
Al Responsabile del Servizio Personale
Al Segretario Comunale (*se trattasi di Responsabile di Area*)
Sede
per opportuna conoscenza
Al Sindaco

Oggetto: Comunicazione ex articolo 8 del “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Rombiolo.*”

Il/Lasottoscritto/a.....nato/a a

Il....., settore.....

dipendente con contratto a tempo.....(indeterminato/determinato) in servizio presso il Comune di Rombiolo

in relazione a quanto previsto dall’articolo 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’articolo 8 del “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Rombiolo*”

COMUNICA

lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- attività rese a titolo gratuito
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali partecipazione a convegni e seminari
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

breve descrizione dell’incarico

.....
.....

a favore di

(*indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico*)

nel periodo

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l’attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

....., li

Il dipendente comunale

Allegato B – modello di domanda di autorizzazione per gli incarichi extra-ufficio

Al Responsabile del Servizio di appartenenza
Al Responsabile del Servizio Personale
Al Segretario Comunale (*se trattasi di Responsabile di Area*)
Sede
per opportuna conoscenza
Al Sindaco

Oggetto: Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il
..... Settore.....
con contratto a tempo in servizio presso il Comune di Rombiolo

CHIEDE

in conformità al vigente “Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Rombiolo”, il rilascio dell’autorizzazione a svolgere la sotto indicata attività/incarico o ad assumere la sotto indicata carica

(*indicare dettagliatamente l’attività e anche il tipo di rapporto con il committente, ad esempio collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa oppure altro*)

.....
.....

A favore di:

.....
(*indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico*)

Per il periodo.....

Con un compenso complessivo presunto di €.....

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

che l’incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte;
che l’incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell’orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l’amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio, di non utilizzare beni, mezzi -ed attrezzature dell’Ente per lo svolgimento dell’incarico;
di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d’incarico e la conseguente cessazione dello stesso;
che l’incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività dell’area di competenza del sottoscritto dipendente
l’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l’attività lavorativa ordinaria del sottoscritto dipendente;
di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l’attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.
Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere a conoscenza delle norme di Legge e regolamentari di riferimento. Resta ferma l’osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all’articolo 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001.
Si allega la richiesta del soggetto privato / Ente conferente l’incarico.

....., li

Il dipendente comunale