



COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO PER INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con deliberazione GIUNTA COMUNALE n. 21 del 24.02.2014.

REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI DIPENDENTI COMUNALI

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito: "D. Lgs. n. 165/2001") i criteri e le modalità utili per il conferimento operato direttamente da questa amministrazione 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.
2. 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.
3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente (di seguito: "dipendenti") 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 al personale incaricato a norma dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito "TUEL").

TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

1. A norma dell'art. 65 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Ai funzionari, anche se assunti con contratti di lavoro stipulati a norma dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9 e 12 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'articolo 1 del Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99;
 - c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina compete a questa Amministrazione;

e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al funzionario competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al segretario generale nei confronti dei funzionari, al sindaco nei confronti del segretario generale. 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 o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune. Nessuna delle attività sopra richiamate può mai essere autorizzata.

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;

i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza di questa Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

4. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, quali quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa).

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 5 - Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%

1. 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 comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. 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 già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al funzionario responsabile della struttura di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Ente ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato A del presente regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.

4. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Funzionario della struttura di assegnazione si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

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

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Articolo 6 - Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno:

a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente articolo 3, lettera b), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a 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. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente o di competenza dell'ufficio di appartenenza;

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 dall'articolo successivo.

3. La durata dell'incarico da autorizzare non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi aventi una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata di anno in anno, onde verificare la compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio in cui presta servizio il dipendente interessato.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 6 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 e/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 dipendente; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano 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; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'Ente;

j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.

2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:

– temporanei ed occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente,

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 tributarie;

– temporanei ed occasionali retribuiti quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile; a tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;

– incarichi svolti a favore di associazioni che esplichino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);

– 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 nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

– incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

Articolo 8 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione

1. I dipendenti di questo Comune non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:

a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);

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

- partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;

- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);

- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita

- attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica;

b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano

manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);

c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

d) la prestazione di attività a titolo gratuito 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 nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;

f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere dello stesso comma, pur non essendo necessario il rilascio

di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Funzionario l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono soltanto quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare prima di iniziare lo svolgimento dell'incarico, apposita domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Funzionario della struttura in cui è incardinato.

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività) da espletare;
- b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
- c) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- d) se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;
- e) la data iniziale e la data finale prevista.

3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:

- a) ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
- e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- f) non viene 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;
- g) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.

4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:

- a) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- c) a fornire immediata comunicazione al proprio Funzionario eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Il funzionario competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve, previamente, dare atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare, inoltre, le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Funzionario può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al funzionario del Settore di assegnazione del dipendente.

7. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. Qualora il predetto termine decorra inutilmente e non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per gli incarichi da svolgere presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per gli incarichi da svolgere presso soggetti privati. In caso di richiesta di ulteriori informazioni o elementi integrativi, il predetto termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla data del loro ricevimento. Se le informazioni e integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'istanza si intende come non autorizzata.

8. Salvo i casi di cui sopra, l'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario comunale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 10 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei funzionari viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del funzionario.

3. Il Sindaco autorizza il Segretario comunale e quest'ultimo, sentito il Sindaco, autorizza i funzionari.

4. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente articolo 9.

TITOLO IV – ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi comunali, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali, indipendentemente dal profilo professionale assegnato.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda

l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Articolo 12 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a 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 usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.

3. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui è incardinato.

4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda:

- dal funzionario dell'Ufficio Personale, sentito il Funzionario della struttura in cui è incardinato il dipendente richiedente e previo nulla osta del Segretario comunale;
- dal Segretario comunale, sentito il Sindaco, per i funzionari;
- dal Sindaco per il Segretario comunale.

5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario comunale e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Articolo 13 - Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al funzionario della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- b) che il dipendente presti la propria attività in una struttura le cui funzioni e competenze istituzionali siano non incompatibili o in conflitto anche potenziale con le attività professionali svolte dallo studio presso cui sarà espletato il praticantato;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il funzionario della struttura di assegnazione adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Prima della scadenza del predetto termine, il funzionario può richiedere ulteriori informazioni o elementi integrativi sia all'interessato che al responsabile del servizio in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti. Se le informazioni e integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'istanza si intende come non autorizzata.

3. L'autorizzazione per i funzionari è rilasciata dal Segretario comunale, sentito il Sindaco, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi.

4. Il provvedimento di autorizzazione è comunicato, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 14 - Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Articolo 15 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14, l'incarico al dipendente è conferito dal funzionario della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del funzionario della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il funzionario della struttura interessata effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.

2. Ai fini del predetto nulla osta dovrà essere inviato al funzionario della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

3. Il funzionario della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico può, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta rilasciare il proprio nulla osta all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato; ovvero negare motivatamente il richiesto nulla osta.

4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al funzionario della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

5. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extraistituzionali di cui al precedente articolo 14.

TITOLO VI - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 16 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente articolo 14 ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività ai di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nel rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D.lgs.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 17 - Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 é vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 18 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o 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.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Funzionario e/o al Funzionario di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal funzionario della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

Articolo 19 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI - SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 20 - Servizio e organo ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge.

2. Il Servizio Ispettivo è svolto da un organo composto dal Segretario comunale, nella qualità di presidente, essendo affidati allo stesso la responsabilità per la prevenzione della corruzione e la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, e da due funzionari comunali, nella qualità di componenti, nominati, di volta in volta, dal Segretario comunale tra i funzionari diversi da quello preposto al settore i cui incarichi affidati sono oggetto di verifica. Tale organo costituisce un collegio perfetto ed opera secondo le modalità e le direttive determinate dal Segretario Generale. dei lavori svolti sono redatti i relativi verbali.

3. Il Servizio Ispettivo effettua, secondo oggettivi criteri selettivi, controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi;

effettua controlli mirati su richiesta del funzionario nella cui struttura è incardinato il dipendente interessato.

4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente interessato dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni da definire.

6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco ed all'Assessore al Personale, dandone comunicazione al funzionario della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché inoltra i risultati della verifica all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale penale e alla Procura Generale della Corte dei Conti nell'ipotesi che siano stati rilevati idonei presupposti per le rispettive responsabilità disciplinare, penale e patrimoniale per danno all'immagine di questa Amministrazione civica.

Articolo 21 - Obbligo di segnalazione

1. I Funzionari sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

TITOLO VII - NORME FINALI

Articolo 22 - Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, 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 o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Segretario comunale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione tramite un numero non superiore a dodici rate mensili di uguale importo.

3. Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni, da determinarsi dal Segretario Generale.

Articolo 23 - Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso l'Ufficio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno

ricevuto incarichi, nel quale sono registrati gli estremi dei provvedimenti di autorizzazione e di affidamento di tutti gli incarichi attribuiti in ciascun anno da soggetti pubblici e privati e i compensi ricevuti.

Articolo 24 - Abrogazioni

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.

ALLEGATO A) - Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al Funzionario

del Comune di _____

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il

_____ codice fiscale _____, in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su citato settore, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo pieno a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):
- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico
(*indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA*):
- Luogo di svolgimento dell'attività (*indicare città e indirizzo*):
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (*specificare*):
- La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico (*ove presente, altrimenti non indicare niente*):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto 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;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al funzionario del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Galliciano nel Lazio.

Data, _____

(firma)

Modello di autorizzazione

AUTORIZZAZIONE DEL FUNZIONARIO DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il sottoscritto Funzionario _____;

VISTA la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig _____;

VISTA la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente di questo Comune adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. _____ del _____;

ATTESO che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

TENUTO CONTO delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

FATTO PRESENTE che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riviniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

TENUTO CONTO che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data, _____

(firma del Funzionario)
