

**COMUNE DI
FIGLINE E INCISA VALDARNO**

**Regolamento comunale per lo
svolgimento di incarichi esterni da parte
dei dipendenti dell'Ente**

Parte III del Regolamento degli Uffici e dei Servizi

**Approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta
Comunale n. ____ del ____**

Sommario

Articolo 1 – Finalita' e ambito di applicazione	3
Articolo 2 – Incompatibilita' assoluta.....	3
Articolo 3 – Incompatibilita' generale.....	3
Articolo 4 – Incompatibilita' specifica.....	3
Articolo 5 – Incompatibilita' relativa.....	4
Articolo 6 – Attivita' che non richiedono alcuna autorizzazione per incompatibilita'	4
Articolo 7 – Criteri per l'autorizzazione.....	5
Articolo 8 – Procedura autorizzativa.....	5
Articolo 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%	6
Articolo 10 - Personale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni	6
Articolo 11 – Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	7
Articolo 12 - COMUNICAZIONI	7
Articolo 13 - Responsabilita' disciplinari	7
Articolo 14 – Controlli sul cumulo di incarichi dei dipendenti	8
Articolo 15 – Norme finali	8
ALLEGATO A) Richiesta - da parte del dipendente - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale	9
ALLEGATO B) Richiesta - da parte del soggetto conferente l'incarico - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale	11
ALLEGATO C) Comunicazione - da parte del dipendente – di svolgimento incarico extra-istituzionale che non necessita autorizzazione.....	12

Articolo 1 – Finalita' e ambito di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento dettano criteri e procedure per il rilascio, al personale dipendente comunale, delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, da parte del Comune di Figline e Incisa Valdarno, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012.
2. Nell'ambito dell'attività extra-istituzionale del dipendente è possibile distinguere fra: attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale, attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate e attività che possono essere svolte senza autorizzazione.
3. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune, a favore di Amministrazioni Pubbliche o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
4. Le norme del presente Regolamento integrano quale parte III il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Figline e Incisa Valdarno approvato con deliberazione del commissario prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 27 del 27.02.2014. e n. 42 del 20.03.2014

Articolo 2 – Incompatibilita' assoluta

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri di ufficio, con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione, in base al principio del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico, nel senso dell'inconciliabilità fra l'impiego presso l'Amministrazione Pubblica ed il contestuale di altra attività lavorativa.
2. Il dipendente non può in nessun caso:
 - a. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
 - b. instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time inferiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore) preventivamente comunicato/autorizzato;
 - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro;
 - d. esercitare attività industriali e commerciali.
3. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione.
4. Non possono essere inoltre oggetto di incarico,:
 - a. le attività o le prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del servizio di appartenenza;
 - b. le attività o le prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione, cioè 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 dello stesso.
trattandosi di compiti e doveri d'ufficio che pertanto il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro

Articolo 3 – Incompatibilita' generale

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
 - b. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti;
 - d. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio.

Articolo 4 – Incompatibilita' specifica

1. E' fatto divieto ai dipendenti:

- a. di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
- b. di svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
- c. di svolgere attività libero-professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
- d. di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
- e. di assumere incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale provinciale in cui si trova l'Ente;
- f. di svolgere attività di vigilanza per conto di privati da parte del personale di Polizia Locale

Articolo 5 - Incompatibilita' relativa

1. Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale purché preventivamente autorizzate dall'Amministrazione.
2. In generale il dipendente comunale può:
 - a. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
 - b. assumere cariche o incarichi - compensati o gettonati - in società cooperative o in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito, ecc.);
 - c. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.
3. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dell'Ente ove presta servizio prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

Articolo 6 - Attivita' che non richiedono alcuna autorizzazione per incompatibilita'

1. Non sono soggetti ad autorizzazione ma a semplice comunicazione (redatta sul modello Allegato C) gli incarichi di seguito indicati, sia che siano svolti gratuitamente che retribuiti:
 - 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. attività artistiche o sportive non di tipo professionale;
 - d. partecipazione a società di capitali e a società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante";
 - e. iscrizione ad un Albo professionale, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
 - f. attività di formazione diretta ai dipendenti del Comune;
 - g. partecipazione a convegni e seminari;
 - h. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - i. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - j. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - k. attività svolta presso associazioni di volontariato o altri Enti o istituzioni senza scopo di lucro, purché resa a titolo gratuito.

2. Per gli incarichi fra quelli indicati al punto precedente, i dipendenti interessati devono dare comunicazione al Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale e al Responsabile del Servizio di appartenenza mentre se l'incarico è svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione deve essere inviata al Segretario Comunale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, se non coincidenti e al Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale che provvederà ai suoi successivi adempimenti di competenza.

Articolo 7 - Criteri per l'autorizzazione

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale
 - b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c. non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
 - e. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - f. non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h. non si riferisca all'esercizio di una libera professione.
2. I Responsabili titolari di posizione organizzativa possono essere autorizzati dal Segretario Comunale soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato. In base a tale criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione che ricoprono.
3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art.14 bis del C.C.N.L. del 6/7/1995 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Articolo 8 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal soggetto che intende conferire l'incarico.
2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate ai precedenti articoli specificando quanto segue:
 - a. la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b. il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c. le modalità di svolgimento;
 - d. la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e. il compenso lordo previsto o presunto.

3. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
4. La competenza al rilascio dell'autorizzazione, è attribuita ai Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale, previo rilascio del parere del responsabile del servizio di appartenenza o al Segretario comunale, qualora l'autorizzazione riguardi i titolari di posizione organizzativa, a seguito di un atto dell'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma precedente concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto delle dell'impegno richiesto.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Amministrazione Comunale, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente.
2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.
3. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, il Comune invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro 15 giorni dalla comunicazione ed in caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente.

Articolo 10 - Personale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni

1. I dipendenti che prestano servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza, devono richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale, che provvederà al rilascio in conformità ai propri criteri e d'intesa con l'altra Amministrazione.
2. Il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Decorso il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende definitivamente negata in ogni altro caso.

Articolo 11 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche.

Articolo 12 - COMUNICAZIONI

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi dei dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione l'ammontare dei compensi erogati ai sensi della L. n. 190/2012. Gli uffici che liquidano i compensi per gli incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente.
2. L'Ufficio Personale delle Amministrazioni Pubbliche che autorizzano incarichi ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, comunicano in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, ed inviano una relazione accompagnatoria nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione.
3. Qualora nell'anno precedente non siano stati autorizzati incarichi a propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio Personale, entro il 30 giugno di ogni anno, comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica che nell'anno precedente non sono stati autorizzati incarichi a propri dipendenti.
4. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Ufficio Personale è tenuto a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente erogati dal Comune o della cui erogazione il Comune ha avuto comunicazione da parte dei soggetti che hanno conferito gli incarichi.
5. Ai sensi dell'art. 13, D.Lgs n. 196/2003, i dati personali attinenti gli incarichi extra-istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'Amministrazione.

Articolo 13 - Responsabilita' disciplinari

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora venga accertata la richiesta di autorizzazione non veritiera, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni. Decorso 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione apre il relativo procedimento disciplinare.
2. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione, ferma restando la responsabilità disciplinare e salvo le più gravi sanzioni a suo carico, comporta l'obbligo per il percettore o per l'erogante di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del Comune di Figline e Incisa Valdarno per essere destinato all'incremento del fondo produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, in debito percettore, costituisce altresì ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 14 - Controlli sul cumulo di incarichi dei dipendenti

1. Ai sensi dell'art.47 della L.133/08 che ha modificato l'art.53 del D.Lgs 165/2001 è stato attribuito alla Funzione Pubblica il compito del controllo sul cumulo degli incarichi dei dipendenti e sul rispetto delle regole sulla compatibilità, da svolgere tramite l'ispettorato per la funzione pubblica; tale compito viene altresì svolto d'intesa con i servizi ispettivi degli enti e con la Guardia di Finanza.

Articolo 15 - Norme finali

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastanti con il presente Regolamento.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni delle norme di Legge e della contrattualistica vigenti e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Eventuali disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

ALLEGATO A) Richiesta - da parte del dipendente - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale

Al Responsabile del Servizio / Al Segretario Comunale

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione

Al Responsabile del Servizio Personale

Sede

Oggetto: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE.

Il/La Sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ assegnato al Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante allo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di Figline e Incisa Valdarno, a svolgere il seguente incarico:

OGGETTO: _____

SOGGETTO A FAVORE DEL QUALE SARA' SVOLTO (denominazione, indirizzo e codice fiscale):

MODALITA' E LUOGO DI SVOLGIMENTO: _____

NEL PERIODO DAL _____ AL _____ CON IMPEGNO ORARIO
[]GIORNALIERO []SETTIMANALE []ANNUALE PREVISTO DI: _ (barrare la casella che interessa)

COMPENSO PREVISTO/PRESUNTO LORDO DI EURO: _____;

e a tale scopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76, DPR n. 445/2000,

DICHIARA

- Che l'incarico non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e che verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- Che l'incarico non rientra fra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di appartenenza;
- Che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interessi anche potenziali;
- Che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- Che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- Che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla presente richiesta.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011, n. 190.

Data _____

IL DIPENDENTE

ALLEGATO B) Richiesta - da parte del soggetto conferente l'incarico - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale

**Al Responsabile del Servizio / Al Segretario
Comunale**

**Al Responsabile per la prevenzione della
corruzione**

Al Responsabile del Servizio Personale

Sede

Oggetto: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE.

Il/La Sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ in qualità di
_____ della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo, codice
fiscale) _____

CHIEDE

che il/la dipendente comunale Sig. _____
in servizio presso il Servizio _____ di Codesto Comune, venga autorizzato/a, ai sensi
della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del
personale dipendente del Comune di Figline e Incisa Valdarno, allo svolgimento del seguente
incarico:

e a tale scopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso
di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76, DPR n. 445/2000,

DICHIARA

che l'incarico non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolto
al di fuori dell'orario di servizio come segue:

-nel periodo dal _____ al _____
-presso (luogo di svolgimento) _____
-compenso previsto/presunto lordo di euro _____.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a
questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e
le modalità di cui alla Legge 6/11/2011, n. 190.

Data _____

FIRMA

ALLEGATO C) Comunicazione - da parte del dipendente - di svolgimento incarico extra-istituzionale che non necessita autorizzazione

**Al Responsabile del Servizio / Al Segretario
Comunale**

**Al Responsabile per la prevenzione della
corruzione**

Al Responsabile del Servizio Personale

Sede

Oggetto: COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE.

Il/La Sottoscritto/a _____ in qualità
Di _____ Servizio _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- attività artistiche o sportive non di tipo professionale;
- partecipazione a società di capitali e a società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante";
- iscrizione ad un Albo professionale;
- attività di formazione diretta ai dipendenti del Comune;
- 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 fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività svolta presso associazioni di volontariato o altri Enti o istituzioni senza scopo di lucro, resa a titolo gratuito.

DETTAGLIO DELL'INCARICO:

per conto della ditta/ente/altro _____

sede/indirizzo e codice fiscale _____

-nel periodo dal _____ al _____

-presso (luogo di svolgimento) _____.

Data _____

IL DIPENDENTE
