

COMUNE DI VILLAMARZANA
PROVINCIA DI ROVIGO

Regolamento degli incarichi al personale dipendente

(APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 26 DEL 26 MAGGIO 2015)

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

Art. 3 - Incarichi esterni autorizzabili.

Art. 4 - Esclusioni

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 11 – Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 12 - Comunicazioni

Art. 13 - Sanzioni

Art. 14 - Entrata in vigore

ALLEGATI / MODULISTICA

Art. 1 – Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Villamarzana per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti, sotto qualsiasi forma, compensi.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

Art. 2 – Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. I dipendenti non possono assumere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.
3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
4. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
 - c) le cariche in società di persone o di capitali a scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale.
 - d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29.03.2004, n. 99;
 - e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.
5. Il divieto riguarda anche la partecipazione 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. E' comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3. E' altresì ammessa la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.
6. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui al precedente comma 4 lettera a), ed i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui al precedente comma 4, lettere c) e d),

possono mantenere la titolarità dell'attività o la carica:

- a) limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ad un anno;
 - b) per tutta la durata dell'impiego nel caso di assunzione a tempo determinato fino ad un anno, purché si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività. In caso di proroga dell'assunzione a tempo determinato tale da comportare il superamento dell'anno il titolare dovrà far cessare l'impedimento entro 30 giorni dall'approvazione della proroga.
7. I dipendenti che a seguito di assunzione presso l'ente si trovino in una delle condizioni di cui al precedente comma 4, previa istanza possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati, purché siano di breve durata e non interferiscano con le loro mansioni o con i compiti istituzionali dell'Amministrazione determinando conflitto di interessi.
8. In costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi che:
- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Amministrazione comunale determinando conflitto di interessi;
 - b) possano compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale o danneggiarne l'immagine.

Art. 3 – Incarichi esterni autorizzabili.

1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, il dipendente può essere autorizzato a:
 - a) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - b) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 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 di cui all'art. 5;
 - c) assumere l'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - d) assumere incarichi di attività di rilevazione di indagini statistiche;
 - e) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali retribuiti preventivamente autorizzati dall'Amministrazione nei limiti di cui al successivo art. 5.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

Art. 4 – Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione i seguenti incarichi retribuiti e non retribuiti:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione quale relatore a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate (restano invece inclusi gli incarichi con il sistema del rimborso spese forfettario);
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in

aspettativa non retribuita;

g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

h) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.).

2. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 289/2003 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo sono oggetto di semplice comunicazione, che dovrà essere comunque tempestiva e inoltrata all'Ufficio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza. Qualora l'incarico sia riferito al personale incaricato di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale e all'Ufficio Personale.

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

1. L'autorizzazione di cui all'art. 3 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - 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;
 - c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine la prestazione autorizzata non deve comportare un impegno lavorativo mensile superiore a 30 ore, salvo apposita specifica deroga motivata. Tale limite orario può comunque essere eccezionalmente derogato in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con agli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
 - e) non interferisca o non determini conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - h) non venga svolto a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione comunale o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio intervenuto nel relativo procedimento;
 - i) non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
 - j) comporti un arricchimento professionale per il dipendente.

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque,

essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

1. Per il personale comunale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione viene rilasciata dall'Ente di appartenenza ed è subordinata all'accordo tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. 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 accordo da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

1. La richiesta pervenuta redatta su apposito modello allegato al presente regolamento, viene trasmessa al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, o direttamente al Segretario Generale per i Responsabili di P.O., ai fini del rilascio del nulla-osta attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico e dopo atto ricognitivo da parte della Giunta Comunale.
2. Successivamente per le richieste afferenti i dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C e D decide il Segretario Generale, nel rispetto dei termini previsti negli articoli 7 e 8. Per le richieste dei Responsabili di P.O. il rilascio del nulla-osta sopra indicato è rilasciato direttamente dal Segretario Generale che decide in merito.
3. Nei casi di assenza temporanea, il Segretario Generale è sostituito dal Responsabile del Personale.
4. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.
5. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Personale.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata nonché la dichiarazione in merito ai requisiti di cui all'art. 5. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
2. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale per un massimo di 12 mesi. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente

conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 – Revoca e sospensione dell'incarico

1. Il Segretario Generale o il suo sostituto possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune di Villamarzana il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 12 - Comunicazioni

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei compensi erogati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento della prestazione a favore del dipendente.

Art. 13 - Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

ALLEGATI / MODULISTICA

PER DIPENDENTI CAT. A, B, C e D:

Modulo richiesta autorizzazione incarico esterno

Modulo comunicazione svolgimento incarico previsto dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001

Modulo comunicazione svolgimento incarico a titolo gratuito

PER INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Modulo richiesta autorizzazione incarico esterno

Modulo comunicazione svolgimento incarico previsto dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001

Modulo comunicazione svolgimento incarico a titolo gratuito

Responsabile Settore _____
Responsabile Ufficio Personale
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso il Settore
..... Ufficio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento degli incarichi al personale dipendente del Comune di Villamarzana a svolgere la seguente attività:

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 30 ore mensili:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

A tal fine **dichiara** sotto la propria responsabilità:

1. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 30 ore mensili;
4. che il compenso dell'incarico non supera il limite del 40% della retribuzione lorda annua dell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d) del regolamento citato;
5. che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
6. che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Villamarzana;
7. che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Villamarzana;
8. che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore e/o appaltatore dell'Amministrazione comunale o titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni comunali, nel cui procedimento il dipendente è intervenuto o interverrà;
9. che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
10. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
11. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data

Firma

COMUNE DI VILLAMARZANA

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE.....

(Art. 9 Regolamento degli incarichi al personale dipendente)

In riferimento alla richiesta pervenuta in data ____ prot. ____, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

.....
.....
.....

Contrario

.....
.....
.....

Villamarzana,.....

Firma.....

=====

DECISIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

(Art. 9 Regolamento degli incarichi al personale dipendente)

Il Segretario Generale, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

Autorizza

.....
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....
.....

Villamarzana,.....

Il Segretario Generale.....

Al Responsabile del Settore.....
Al Responsabile del Settore Personale
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso il Settore
.....Ufficio

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;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni quale relatore a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale;
- cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 289/2003 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro;

breve descrizione dell'incarico

.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

Data

Firma

Al Responsabile del Settore.....

Al Responsabile del Settore Personale

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso il Settore
Ufficio

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

.....
.....
.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

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

Data

Firma

Spett. le Segretario Generale
SEDE

Il/la sottoscritto/a..... in qualità di
Responsabile del Settore

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento degli incarichi al personale dipendente del Comune di Villamarzana a svolgere la seguente attività:

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 30 ore mensili:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

A tal fine **dichiara** sotto la propria responsabilità:

1. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 30 ore mensili;
4. che il compenso dell'incarico non supera il limite del 40% della retribuzione lorda annua dell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d) del regolamento citato;
5. che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
6. che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Villamarzana;
7. che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Villamarzana;
8. che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore e/o appaltatore dell'Amministrazione comunale o titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni comunali, nel cui procedimento il dipendente è intervenuto o interverrà;
9. che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
10. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
11. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Settore Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data

Firma

DECISIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

(Art. 9 Regolamento degli incarichi al personale dipendente)

Il Segretario Generale, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, e tenuto conto della delibera della Giunta comunale n.... in data

Autorizza

.....
.....
.....
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....
.....
.....

Villamarzana,

Firma.....

Al Segretario Generale

SEDE

Il/la sottoscritto/a..... in
qualità di Responsabile del Settore

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;

utilizzo economico da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;

partecipazioni quale relatore a convegni e seminari;

incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;

attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale

cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 289/2003 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro

breve descrizione dell'incarico

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

Data

Firma

Al Segretario Generale
SEDE

Il/la sottoscritto/a..... in qualità di
Responsabile del Settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e dall'Allegato 1
al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente
attività:

.....
.....
.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

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

Data

Firma