



COMUNE DI GAVORRANO
PROVINCIA DI GROSSETO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI E DEL REGIME
DI INCOMPATIBILITA'
DEI DIPENDENTI**

TITOLO I – NORME E DIVIETI GENERALI 3

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione	3
Articolo 2 – Divieto di cumulo d’impieghi.....	3
Articolo 3 – Incompatibilità assoluta.....	3
Articolo 4 – Conflitto d’interessi	4

TITOLO II – AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI ESTERNI 4

Articolo 5 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni pari o inferiore al 50%	4
Articolo 6 – Autorizzazione ad incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%	5
Articolo 7 – Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni	6
Articolo 8 – Incarichi esterni che non necessitano di autorizzazione	6
Articolo 9 – Procedimento d’autorizzazione allo svolgimento di incarichi.....	7

TITOLO I – NORME E DIVIETI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Gavorrano.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto a tempo determinato ed indeterminato, compreso il personale inquadrato nell'area dirigenziale o incaricato ex art. 100 del TUEL, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni specifiche in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento del full time.

Articolo 2 – Divieto di cumulo d'impieghi

1. Il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% del tempo pieno.
2. L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Articolo 3 – Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 29/03/2004, n. 99;
 - c) instaurare altri 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 spetti all'Amministrazione di appartenenza;
 - 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 l'ufficio;
 - g) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interesse o possa compromettere il decoro e/o il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. Fermo restando che compete al Responsabile di assegnazione del dipendente o al Segretario Generale, in caso di Responsabili delle aree o Servizi autonomi, la valutazione in concreto dei singoli casi di

conflitto d'interesse, non sono comunque consentite – pertanto non autorizzabili - ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti 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, dirette all'Amministrazione di appartenenza;

- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente, nonché connessi al potere di rappresentanza ricevuto da organi dell'Amministrazione;
- i) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.

3. I suddetti divieti permangono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

Articolo 4 – Conflitto d'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, come, per esempio, quelli che:

- a. generano o possono generare conflitto d'interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio/area di assegnazione;
- b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio/area 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/area di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d. vengono effettuati a favore di soggetti o enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio/area di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e/o alla erogazione di finanziamenti, salvo che non si tratti di finanziamento o trasferimento di fondi in cui non vi possa essere alcuna forma di discrezionalità o istruttoria di concessione;
- e. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni e servizi, concessionari, appaltatori dell'Amministrazione il cui ruolo attivo nel procedimento di acquisizione/affidamento è svolto dal dipendente o dal servizio/area di assegnazione dello stesso;
- f. vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio/area di assegnazione del dipendente;
- g. limitano l'organizzazione del lavoro e/o la funzionalità dei servizi a causa dell'impegno richiesto.

TITOLO II – AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 5 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni pari o inferiore 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 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 intenda svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio/area di assegnazione, o al Segretario Generale allorché si tratti di Responsabile di Servizio/Area, almeno 30 giorni prima dell'inizio.

2. In detta comunicazione, il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi la prestazione da esercitare, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato C al presente Regolamento.
3. Il soggetto competente – Responsabile Servizio/Area o Segretario Generale -, in riscontro alla comunicazione di cui al precedente capoverso, entro 30 giorni dal ricevimento, nel caso ravvisi situazioni di incompatibilità o conflitto, richiede al dipendente la rimozione delle stesse – nel caso sia possibile – o comunica allo stesso il divieto all'esercizio dell'incarico/attività.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con le modalità diverse da quelle comunicate.
5. L'attività di cui alla prestazione extra impiego non può interferire con i doveri e compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né è consentito, per lo svolgimento di essa, l'utilizzo degli strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Amministrazione.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella full-time; mentre si applicano, ad esso, i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Articolo 6 – Autorizzazione ad incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori dell'orario d'ufficio.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente - Responsabile del servizio/area di assegnazione, o al Segretario Generale allorché si tratti di Responsabile di Servizio/Area – è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% del full-time, allorché siano rispettate le condizioni di cui ai divieti generali di cui al capo I del presente Regolamento:
 - a. fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 3, lett. b), del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b. ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 10/01/1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura, o l'attività 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;
 - c. la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d. lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio limitatamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e. lo svolgimento di incarichi, anche a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e modalità di cui all'articolo successivo;
 - f. l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche;
 - g. la partecipazione all'amministrazione, assunzione di cariche sociali nelle società partecipate dall'Ente nonché in società o enti non aventi fini di lucro.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di mesi sei, fatti salvi gli incarichi di cui ai punti f) e g) che per la loro natura hanno durata pluriennale ma, comunque, predeterminata.

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

1. L'autorizzazione di cui al precedente articolo 6, lettera e), è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare, oltre delle condizioni di cui ai divieti generali di cui al capo I del presente Regolamento:

- a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b. si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- c. non comprometta né influenzi negativamente, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- 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 altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n. 662.
- e. non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'area di appartenenza del dipendente. 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;
- f. comporti un arricchimento professionale per il dipendente;
- g. non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano i seguenti incarichi che possono essere autorizzati:

- 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, d'appalto o tributarie;
- 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;
- incarichi a titolo oneroso svolti a favore di associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, costituzionalmente garantiti;
- incarichi a titolo oneroso 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 società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Articolo 8 – Incarichi esterni che non necessitano di autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a. attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001:
 - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione quale relatore a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.)
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene 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 di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- b.** altre attività, non comprese nel precedente punto, purché rese a titolo completamente gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (es: libertà d'associazione);
- c.** attività di 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.)
- d.** lo svolgimento di opere dell'ingegno, attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- e.** la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché quelle presso società ricreative, culturali e sportive il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- f.** lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, sia pubblici che privati;
- g.** 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, ricreative, culturali e sportive il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
- 2.** Per lo svolgimento delle attività di cui del precedente comma, con la sola esclusione di quelle di cui alla lettera a), pur non essendo necessario il rilascio di autorizzazione, il dipendente è tenuto a darne formale comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario se trattasi di Responsabili d'Area/Servizio, onde consentire la verifica delle condizioni di cui ai divieti generali di cui al capo I del presente Regolamento e di procedere alle eventuali 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, secondo la procedura di cui al successivo art. 9, con termini ridotti (7 giorni anziché 15).

Articolo 9 – Procedimento d'autorizzazione allo svolgimento di incarichi

- 1.** Il dipendente che intenda svolgere un incarico, per il quale non sia prevista incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A, al Responsabile dell'Area/Servizio autonomo di appartenenza, o al Segretario Generale se trattasi di Responsabile di Area/Servizio. Tale domanda di autorizzazione è necessaria anche nel caso che pervenga all'Ente apposita istanza a tal fine dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
- 2.** La domanda viene presentata al Responsabile dell'Area/Servizio autonomo di appartenenza, o al Segretario Generale se trattasi di Responsabile di Area/Servizio autonomo, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale
- se si tratti di incarico dato in base ad una specifica normativa
- la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico

4. Nella domanda il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità:

- a.** che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- b.** che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi d'incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c.** che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro;
- d.** che l'incarico 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, risulti superiore al 30% della retribuzione lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e.** che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggia l'immagine;
- f.** che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza;
- g.** che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h.** che l'incarico non ha riflesso negativo sul tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i.** che nello svolgimento dell'incarico non saranno utilizzati beni, mezzi od attrezzature dell'Amministrazione di appartenenza;
- j.** che s'impegna a fornire immediata comunicazione nel caso di sopravvenute incompatibilità, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area/Servizio autonomo cui è rivolta l'istanza, o il Segretario Generale se trattasi di Responsabile di Area/Servizio autonomo, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Il Procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente/Responsabile competente, da adottarsi, secondo lo schema di cui all'allegato B al presente regolamento, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, salvo i casi di cui al precedente comma 5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, per conoscenza, al Servizio che ha la competenza in risorse umane ai fini dell'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53, c. 13, del D.Lgs. 165/2001.

7. Il Dirigente/Responsabile che ha adottato l'autorizzazione, qualora risulti compromesso il buon andamento della struttura o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, ha l'obbligo di effettuarne la revoca assegnando un limitatissimo arco temporale – compatibilmente con la tipologia dell'incarico - per la cessazione.

Allegato A: modello domanda

Al Segretario/Al Responsabile dell'Area

.....
Comune di Gavorrano

Oggetto: richiesta autorizzazione incarico ai sensi art. 53 D.Lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a nato/a, il
....., codice fiscale, residente in
..... via/piazza
dipendente con contratto a tempo indeterminato/determinato presso Codesto Ente,

C H I E D E

di essere autorizzato/a allo svolgimento del seguente incarico, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'apposito regolamento.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di mendacio e false dichiarazioni,

D I C H I A R A

1. Che l'incarico di cui trattasi riveste la qualità di occasionalità e saltuarietà:

in favore del seguente soggetto conferente: (denominazione – ragione sociale)	
Indirizzo sede legale:	
Codice fiscale:	
Partita IVA:	
Tipologia del soggetto conferente: (Pubblico/privato, persona fisica/giuridica, azienda speciale, Società srl/SpA, Associazione)	
Descrizione dell'incarico:	
Impegno dell'incarico (es: ore/settimana, giorni/mese, ecc.):	

2. Che l'incarico, previa acquisizione della autorizzazione

Inizierà il:	
Si concluderà in data:	

3. che per tale incarico è previsto il compenso complessivo di €
4. Che non sussistono 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;
5. che detto incarico, temporaneo ed occasionale, non rientra tra i compiti del servizio/area di assegnazione;
6. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
7. che il suddetto incarico non prevede un compenso lordo superiore al 30% della retribuzione annua lorda secondo i criteri di cui all'art. 9 dell' apposito Regolamento;
8. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
9. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'area/servizio di appartenenza;
10. che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
11. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
12. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
13. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile/Segretario di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data

Il richiedente

Al dipendente

e, p.c. Al Servizio Risorse umane
Comune di Gavorrano

Alla (Società/Amministrazione conferente)

Oggetto: autorizzazione incarico ai sensi art. 53 D.Lgs. 165/2001

Lo scrivente Responsabile dell'Area/Servizio,
vista la richiesta prot. n. del relativa al/alla dipendente
..... nato/a, il,
codice fiscale per l'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.
165/2001 e s.m.i. del seguente incarico
..... presso
.....
per il periodo per il quale è
previsto il compenso lordo di €

Viste le dichiarazioni presentate e verificata **l'inesistenza/esistenza** di motivazioni di divieto
dell'autorizzazione richiesta con quanto disposto dall'apposito Regolamento, con particolare
riferimento a
.....
.....

AUTORIZZA (cancellare delle due l'ipotesi che non ricorre) NON AUTORIZZA

ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'apposito regolamento del Comune di
Gavorrano, l'incarico di cui alla sopra identificata richiesta, secondo le condizioni ivi riportate.
Si dà atto che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16, c.
3, del D.Lgs. 33/2013 e si rammenta l'obbligo del soggetto conferente in indirizzo di comunicare al
Comune di Gavorrano l'ammontare dei compensi corrisposti entro 15 giorni dall'erogazione.

Data

Il Responsabile dell'Area/Servizio

Al Segretario/Al Responsabile dell'Area

.....
Comune di Gavorrano

Oggetto: comunicazione altra prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a nato/a, il
....., codice fiscale, residente in
..... via/piazza
dipendente con contratto a tempo indeterminato/determinato presso Codesto Ente e prestazione
lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno,

COMUNICA

di essere intenzionato a svolgere il/la seguente incarico/attività lavorativa.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste
in caso di mendacio e false dichiarazioni,

DICHIARA

1. Che l'incarico/attività di cui trattasi risulta compatibile con l'impegno lavorativo presso
Codesta Amministrazione e che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di
interessi;
2. Che l'incarico/attività di cui trattasi (descrizione dell'incarico):
.....
.....
.....
è effettuato a favore di (denominazione – ragione sociale, sede legale, codice fiscale, partita
IVA, tipologia soggetto conferente):
.....
.....
3. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile/Segretario di eventuali
incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data

Il dipendente