



COMUNE DI BORGOMARO

REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BORGOMARO

Approvato con delibera G.C. n. 23 del 19/03/2025 quale allegato al PIAO 2025-2027

Art. 1 - Premesse e finalità

Il presente Regolamento, adottato con riferimento a quanto previsto dall'art. 53, comma 3-*bis*, del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla l. 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali n. 79 del 24 luglio 2013, disciplina le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi esterni, retribuiti e non retribuiti, ed incarichi interni da parte dei dipendenti del Comune di Borgomaro, stabilisce i criteri per la valutazione della compatibilità con le attività e le mansioni rese a favore dell'Amministrazione comunale e indica le attività e gli incarichi che in ogni caso non sono consentiti.

L'Ente riconosce nello svolgimento degli incarichi esterni una concreta occasione di accrescimento professionale per il personale interessato e tiene conto delle ricadute positive che tale attività determina anche nell'ambito lavorativo.

Lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, è principalmente disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 nonché dall'art. 1, commi 60 e ss. della l. n. 662/1996.

Il rapporto di pubblico impiego è caratterizzato dal dovere di esclusività nei confronti della amministrazione di appartenenza.

Tale dovere è attenuato dalla possibilità riconosciuta a tutti i dipendenti, con esclusione del personale part-time fino al 50% cui si rimanda al paragrafo "Personale con rapporto di impiego a tempo parziale", di svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro ed in modo occasionale, attività esterne o incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati purché tali attività o incarichi non siano in contrasto con i compiti di ufficio e non generino situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale.

Il sistema che viene delineato distingue, quindi, i seguenti casi:

- **Incompatibilità assolute;**
- **Attività incompatibili per conflitto di interessi;**

- **Attività liberamente esercitabili;**
- **Attività soggette ad autorizzazione.**

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3 - Incompatibilità assolute

Le attività assolutamente incompatibili, per i dipendenti in regime di full-time e part-time superiore al 50%, sono quelle disciplinate dagli artt. 60-65 del d.P.R. n. 3/1957, espressamente richiamate siccome ancora vigenti e vietate in modo assoluto, dal comma 1 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

L'inosservanza dei divieti di cui al comma 1 determina per l'Ente la necessità del contestuale avvio delle distinte procedure disciplinari, ai sensi del d.lgs. 165/2001.

In ogni caso non sono incompatibili le attività o gli incarichi esterni che sono affidati al dipendente dall'Amministrazione comunale per ragioni connesse all'esercizio del proprio ruolo, in forza di legge, regolamento o convenzione.

Fanno eccezione al regime delle incompatibilità l'avvio di attività professionali ed imprenditoriali per lo svolgimento delle quali il dipendente è collocato in aspettativa non retribuita della durata di un anno nell'arco di tutta la vita lavorativa ai sensi dell'art. 18 della l. n. 183/2010.

Art. 4 - Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio

L'art. 1 comma 42 lett. f) della l. 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto, nell'ordinamento giuridico, aggiungendo all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il comma 16-ter, un ulteriore istituto, funzionale alla conservazione del profilo di imparzialità del "funzionario pubblico" e a prevenzione del fenomeno corruttivo.

La disposizione citata prevede il divieto, per il personale delle Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

L'inosservanza del divieto comporta che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dello stesso siano nulli; è fatto altresì divieto, ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti, di contrattare, con le Pubbliche Amministrazioni, per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi, eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti o riferibili.

A tal riguardo trova applicazione altresì la disciplina in materia di pantouflage come da ultimo disciplinata con PNA 2022.

Art. 5 - Attività incompatibili per conflitto di interessi

Al dipendente è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

Sussiste in ogni caso conflitto di interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti o la partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio di suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti o persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra giudiziale per curare interessi giuridici di terzi nei confronti dell'Ente datoriale ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni di controllo e vigilanza;
- f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'amministrazione;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione comunale;

Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'art. 4 comma 6, del d.P.R. n. 62/2013, al dipendente non possono essere autorizzati incarichi di collaborazione, meramente occasionale ovvero di tipo coordinata e continuativa, presso soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla data di espletamento dell'attività per cui l'autorizzazione viene richiesta, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzarsi.

Art. 6 - Attività liberamente esercitabili

Si tratta di attività sempre consentite che non necessitano di autorizzazione, fatta comunque salva la verifica della non sussistenza di situazioni – anche potenziali – di conflitto di interessi, ma con obbligo di comunicazione preventiva in ordine alla tipologia ed esatto contenuto dell'attività svolta al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio di assegnazione e per conoscenza al Servizio Personale da parte dei dipendenti – utilizzando l'apposito modulo.

A tale categoria sono riconducibili gli incarichi, retribuiti o non retribuiti, che rientrano nelle seguenti tipologie:

- a. collaborazioni 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 a convegni e seminari;
- d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione (insegnamento, docenza, formazione) diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;

h. gli incarichi a titolo gratuito in associazioni, enti, fondazioni o cooperative senza scopo di lucro.

Art. 7 - Attività soggette ad autorizzazione

Il dipendente (in regime di full-time o part-time superiore al 50%), previa sua istanza o ad opera del committente ed autorizzazione rilasciata dall'amministrazione, ai sensi e con le modalità previste dal presente regolamento, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività che non siano in conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 5 da valutarsi in concreto caso per caso, ed in particolare:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico occasionale e temporaneo, remunerato o anche gratuito purché diverso dalle attività assolutamente libere di cui all'art. 6;
- b) le Co.Co.Co. possono essere autorizzate purché il grado di assorbimento psico-fisico dell'attività lavorativa per cui si chiede l'autorizzazione non pregiudichi il regolare e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente pubblico in favore del suo Ente datoriale. A tal fine al soggetto autorizzatore è data facoltà di stabilire puntuali limiti reddituali per la singola Co.Co.Co.;
- c) partecipare in imprese familiari o agricole di titolarità altrui, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletivo e, pertanto, senza i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che non implichi assunzione diretta di poteri gestionali, con assoluta esclusione della titolarità di P.IVA; l'attività e lo status di coltivatore diretto, essendo subordinata al possesso della P.IVA ha natura abituale ed in quanto tale è assolutamente vietata.

Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'amministrazione stessa.

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile del Settore di appartenenza o con il Segretario comunale per i Responsabili dei Settori, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati 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.

Art. 8 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (art. 7 l. 190/2012);

Art. 9 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La stessa può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza e, per i Responsabili dei Settori, al Segretario Comunale.

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 ed al Servizio Personale del Comune.

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto o presunto), i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

L'inizio della attività/incarico esterno non può avvenire prima della adozione del provvedimento di autorizzazione, in caso contrario si incorrerà nelle conseguenze indicate in un successivo paragrafo.

L'Amministrazione Comunale deve pronunciarsi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione.

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. Decorsi i 30 giorni l'autorizzazione si intende accordata se è stata richiesta per incarichi da svolgere presso altre Amministrazioni Pubbliche, si intende negata in ogni altro caso. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa 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 intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 10 - Comunicazioni Anagrafe delle prestazioni

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti 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 l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 l. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione. Il Comune, come il committente P.A., provvedono rispettivamente:

- a) alle comunicazioni e alle pubblicazioni di cui al comma 14 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- b) alle pubblicazioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.

Le pubblicazioni sul sito web devono essere effettuate tempestivamente e comunque prima che il soggetto incaricato autorizzato inizi ad eseguire la sua prestazione oggetto dell'incarico, remunerato o gratuito.

Art. 11 - Sanzioni

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.165/2001, 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.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 12 - Conferimento di incarichi a propri dipendenti

Per i dipendenti pubblici vige il principio di onnicomprensività del trattamento economico.

È vietato il conferimento degli incarichi libero-professionali retribuiti ai dipendenti pubblici e al di fuori di apposita previsione di legge.

Tale conferimento costituisce danno erariale, in quanto avvenuto contra legem, non rilevando, in alcun modo, che l'ente locale avrebbe ottenuto un risparmio di spesa per non avere fatto ricorso a professionisti esterni, considerato che, prescindendo da ogni ulteriore circostanza, l'effettuazione di una spesa in violazione di chiara e puntuale normativa non può trovare alcuna giustificazione da parte di una pubblica amministrazione.

Non sono, pertanto, in alcun modo remunerabili gli incarichi (a titolo meramente esemplificativo: di C.T.P., membro esperto in commissioni di concorso/gare, ecc.) conferiti da parte dell'Amministrazione comunale a propri dipendenti, in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio ricoperto.

Art. 13 - Personale con rapporto di impiego a tempo parziale al 50%

A questi dipendenti è consentito:

- svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma – anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dalle norme di settore, che non generi conflitto d'interessi, non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con le attività d'istituto della Amministrazione comunale;
- svolgere prestazioni di lavoro previa autorizzazione della Amministrazione comunale a favore di altri enti pubblici o soggetti privati;
- svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione della Amministrazione comunale, incarichi esterni a favore di soggetti pubblici o privati, non compresi nei doveri d'ufficio, che non siano incompatibili con l'attività di servizio.

Art. 14 - Attività lavorative non consentite ai part-time con prestazione lavorativa fino al 50%

Le attività che in ogni caso non sono consentite ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% sono le seguenti:

- l'iscrizione all'Albo degli Avvocati e l'esercizio della professione di Avvocato;

- instaurare rapporti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni;
- ricevere incarichi esterni di natura professionale da parte di altre Amministrazioni Pubbliche eccetto che nei seguenti casi:
 - 1) che lo svolgimento del rapporto di pubblico impiego rappresenti presupposto necessario per l'espletamento dell'incarico, nel senso che tale espletamento sia altrimenti impossibile con certezza degli stessi risultati, per il libero professionista;
 - 2) che, in alternativa, l'Amministrazione committente abbia svolto, per l'affidamento dell'incarico, una procedura di concorso (bando) alla quale siano stati ammessi anche liberi professionisti;
- svolgere attività di lavoro subordinato, collaborazione e/o consulenza con soggetti concessionari dell'Amministrazione Comunale;
- svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato nonché rapporti di consulenza e/o collaborazione presso o per conto di imprese e ditte che a qualsiasi titolo abbiano stipulato contratti con l'Amministrazione Comunale;
- rivestire la posizione 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, nullatosta, e il dipendente operi presso una struttura comunale deputata al rilascio di tali provvedimenti;
- svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui al punto precedente, e il dipendente operi presso una struttura Comunale deputata al relativo rilascio;
- svolgere attività libero professionale in campo legale o tributario, con l'intenzione di operare in rappresentanza di terzi, in via giudiziale o extragiudiziale, per curare i loro interessi giuridici contro l'Amministrazione Comunale, ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi; si specifica che, per attività libero professionale in campo legale o tributario, si intende l'attività legale non continuativa, per la quale va richiesta la relativa autorizzazione e non l'esercizio dell'attività di avvocato (concorrente con il rapporto di pubblico impiego), per la quale ultima resta in vigore il regime delle incompatibilità previste dal combinato disposto del r.d. 1587/1933, della legge 662/1996 e della legge 339/2003, anche per il personale a tempo parziale;
- svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Direzione di appartenenza svolgano funzioni di controllo o di vigilanza.

Il Responsabile del Settore di appartenenza provvede alla valutazione in concreto dei singoli casi non contemplati.

Nei contratti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, il Responsabile del Settore di appartenenza inserisce specifiche clausole, concernenti i divieti contemplati al presente paragrafo.

La segnalazione della eventuale, ulteriore attività lavorativa e professionale deve avvenire all'atto della presentazione della richiesta di trasformazione del rapporto d'impiego a tempo parziale fino al 50%, che intendono svolgere.

L'Amministrazione Comunale può negare la trasformazione del rapporto d'impiego:

1. nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato determini un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
2. nel caso in cui l'attività di lavoro subordinato – per lo svolgimento della quale si vuole chiedere la trasformazione del rapporto d'impiego – debba intercorrere con una Pubblica Amministrazione.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro i quindici giorni successivi alla trasformazione del rapporto d'impiego, al Responsabile del Settore di appartenenza, l'inizio della attività lavorativa o la variazione della attività lavorativa esterna.

La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che ne venga prevista l'autorizzazione) e la mancata comunicazione della attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere e dell'eventuale successivo inizio o della variazione della attività lavorativa costituiscono giusta causa di recesso.

Art. 15 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 16 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune del Comune di Borgomaro e costituisce altresì allegato al PIAO 2025-2027.

Art. 17 - Entrata in vigore e norma di rinvio

Il presente Regolamento entra una volta espletate le forme di pubblicità previste dall'ordinamento interno o in assenza in conformità alla normativa vigente in materia.

Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

COMUNE DI BORGOMARO

Al Responsabile del Settore.../Segretario Comunale

e p.c. Al Servizio Personale

Loro Sedi

**COMUNICAZIONE INERENTE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE
LIBERAMENTE ESERCITABILI**

Il/la sottoscritto/a in qualità di Area in servizio presso il
Settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm., 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 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;
- ☐ incarico a titolo gratuito in associazioni, enti, fondazioni o cooperative senza scopo 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

DataFirma

COMUNE DI BORGOMARO

Al Responsabile del Settore /Segretario Comunale

e p.c. Al Servizio Personale

Loro Sedi

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

Il/la sottoscritto/a in qualità di Area in servizio presso il Settore
..... Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo
svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di a
svolgere la seguente attività:

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

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di
dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 d.P.R. 445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore
mensili:

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

Dichiara, altresì, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale,
tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

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 marzo 2001, n. 165 ss.mm.

Data Firma

Al Dipendente

e p.c. Alla Ditta/ente/altro

Al Servizio Personale

LORO SEDI

**AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Vista la nota prot. del con la quale il sig., dipendente di ruolo di questo Comune, ha chiesto l'autorizzazione ad assolvere l'incarico di presso si autorizza il medesimo allo svolgimento del predetto incarico, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Il suddetto incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio senza arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore.

Il Dipendente avrà cura di richiedere all'Amministrazione conferente tutti i dati previsti dall'art.53 del d.lgs. 165/2001 ai fini della comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (anagrafe delle prestazioni):

- a) codice fiscale dell'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) data autorizzazione;
- d) data inizio incarico;
- e) data fine incarico;
- f) riferimento normativo del conferimento dell'incarico;
- g) importo previsto;
- h) importo erogato.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/SEGRETARIO COMUNALE

.....