



Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni

**Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 28 del 7/11/2013**

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 — 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 **e loro successive modifiche ed integrazioni**, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del C.A.M.P.P. e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, **a tempo pieno o a tempo parziale** con prestazione lavorativa **superiore al 50%** di quella a tempo pieno.
3. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato **a tempo parziale** con prestazione lavorativa pari o **inferiore al 50%** di quella a tempo pieno.
4. Le disposizioni contenute nel capo III sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 2 e 3.
5. Il presente regolamento si adegua alle disposizioni di cui alla **legge n. 190 del 6.11.2012** ed in particolare dell'**art.1 comma 42** della stessa legge, modificativa dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno

ART. 2 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altre attività di lavoro subordinato od autonomo, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme di legge vigenti.
2. In particolare, i dipendenti, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altre Amministrazioni Pubbliche sia alle dipendenze di privati;
 - assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni (tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del C.A.M.P.P. con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
 - partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del Codice civile;
 - accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza

ART. 3 — INCOMPATIBILITÀ COMPITI D'UFFICIO

1. Il Consorzio non può incaricare i propri dipendenti per:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Consorzio, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa Amministrazione.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, anche retribuiti, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari. L'attività didattica o di docenza è invece soggetta ad autorizzazione. In tal caso si valuterà – in base agli elementi forniti dal dipendente interessato – se l'evento al quale lo stesso partecipa si caratterizzi per la prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito, che non richiede il preventivo assenso dell'amministrazione, ovvero per quello didattico e formativo che viceversa implica la prevista autorizzazione;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa (art. 18 Legge 183/2010), di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - i) attività artistiche e sportive (art. 90 – comma 23 L. 289/2002), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
 - j) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro (art. 1 – comma 61 legge 662/1996);
 - k) partecipazione in qualità di semplice socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa;
 - l) assunzione di cariche in società cooperative;
 - m) partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.

ART. 5 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

1. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del precedente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente. La comunicazione, redatta su apposito modello allegato al presente regolamento, deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di eventuale conflitto di interessi con le attività proprie dell'ufficio o servizio di appartenenza e con gli interessi generali del Consorzio.

2. Il dipendente, pur nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, deve comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione a nuovo ufficio, deve informare per iscritto l'Amministrazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modi retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013:
 - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

ART. 6 - INCARICHI E ATTIVITÀ ESTERNI AUTORIZZABILI

1. E prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso, fatte salve le disposizioni previste dall'art. 2 all'art. 5 del presente regolamento.
2. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo art.7, può, previa autorizzazione:
 - svolgere incarico saltuario o occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direzione lavori, arbitro, revisore contabile, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - svolgere attività non abituali e non continue nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi (oppure limitatamente al proprio condominio);
 - svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni, anche potenziali, di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'ente di appartenenza (art. 53 – comma 14 del D.lgs. 165/2001).

ART. 7 - CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI

1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'art. 5 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:
 - essere di carattere occasionale;
 - non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
 - essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
 - essere conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per un periodo di tempo non superiore all'anno con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;

- c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente. A tal fine la prestazione autorizzata non deve comportare un impegno lavorativo superiore a n. 3 ore giornaliere e a n. 15 ore complessive settimanali;
 - e) l'ammontare complessivo annuo dei compensi derivanti da tutti gli incarichi espletati dal dipendente, non può superare la misura del 40% del trattamento economico complessivo annuo, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, spettante al titolare dell'incarico con esclusione degli importi a titolo di rimborso spese.
 - f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del C.A.M.P.P., né pregiudicarne il decoro;
 - g) l'incarico o la prestazione non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - h) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
 - i) l'incarico non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione.
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, per una valutazione della incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

ART. 8 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta dal dipendente che intenda svolgere un incarico esterno. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.
2. La richiesta, in forma scritta, deve essere sottoposta al preventivo, obbligatorio accertamento da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente perché attesti, mediante visto, la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
3. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'Unità Operativa Gestione del Personale, che accerterà il rispetto della normativa generale e del presente Regolamento.
4. Il provvedimento di autorizzazione, ovvero di motivato diniego, è emanato dal Dirigente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. Ove la richiesta di autorizzazione riguardi il Dirigente, il provvedimento di autorizzazione, ovvero di motivato diniego, è emanato dal Direttore.
6. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà volto;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;

- a. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione redatta su apposito modello allegato al presente regolamento, deve inoltre dichiarare:
- a) che l'incarico è saltuario ed occasionale;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
 - c) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 6;
 - d) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente e individuate dal Dirigente e dal Responsabile del Servizio.
7. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere vistata dal Direttore per l'espletamento delle funzioni di cui al successivo art. 13 e trasmessa in copia, per conoscenza, al Presidente dell'Ente.

ART. 9 - ISCRIZIONE ALBI PROFESSIONALI E PARTITA IVA

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali o elenchi, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 2.
2. Rimane precluso lo svolgimento dell'attività libero professionale, anche occasionale, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'amministrazione e che l'autorizzazione sia stata concessa.
3. L'iscrizione ad elenchi, albi, ordini e registri professionali e del praticantato professionale deve essere preventivamente comunicata all'Amministrazione.
4. E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita IVA nei casi previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale, in cui l'attività libero-professionale venga svolta in modo abituale e non occasionale. In tutti gli altri casi il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso il C.A.M.P.P. .

CAPO II

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

ART. 10 – ATTIVITA' INCOMPATIBILI E PROCEDURA

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo che le attività non generino conflitti di interesse o di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione (art.4 comma 6 del C.C.R.L./25.7.2001).
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio consortile, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.);
 - altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso l'Ente (inserimento

- lavorativo ecc.) ;
- incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono;
 - l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339).
3. In ogni caso, i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/01 e successive modificazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.
 4. Per i soli dipendenti degli enti locali a tempo parziale, ivi compresi quindi i dipendenti del C.A.M.P.P., il divieto di svolgere un'altra attività lavorativa di lavoro subordinato con un'amministrazione pubblica è stato superato dall'art.92, comma 1 del D.Lgs.n.267/2000 e dall' art.1, comma 557 della L.n.311/2004. Pertanto, il C.A.M.P.P. può procedere all'assunzione a tempo parziale del dipendente di un altro ente locale purché siano rispettate le previsioni delle norme appena richiamate nel precedente comma.
 5. Quanto alla possibilità di due rapporti part-time al 50% con lo stesso ente, tale possibilità sembra esclusa dalla lettera dell'art. 92, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 che parla di "altri enti".
 6. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
 7. La relativa autorizzazione è rilasciata dal Dirigente, secondo la procedura prevista dall'art. 8 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO III - Disposizioni comuni e finali

ART. 11 - ADEMPIMENTI

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di **anagrafe delle prestazioni** (banca dati istituita dall' art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche), ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano **incarichi**, anche a titolo gratuito, ai propri **dipendenti** devono darne comunicazione **in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica**:
 - **entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico**, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, unitamente ad una relazione di accompagnamento nella quale devono essere indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati/conferiti, le ragioni dell'autorizzazione o del conferimento, i criteri della scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati o conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, nel solo caso di conferimento di incarichi;
 - **entro il 30 giugno di ogni anno** per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico autorizzato o conferito, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati o della cui erogazione si abbia avuta comunicazione;
 - **entro il 30 giugno di ogni anno** e con le stesse modalità di cui al punto precedente, anche qualora nell'anno precedente non sono stati autorizzati e/o conferiti incarichi, la dichiarazione di non sussistenza degli stessi nel periodo considerato;

- **entro il 30 giugno di ogni anno** i compensi percepiti dal personale dipendente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
- 2. **Entro 15 giorni dall' erogazione del compenso** per incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, gli Enti committenti, pubblici o privati che siano, devono comunicare i compensi erogati ai medesimi soggetti all'Amministrazione di appartenenza.
- 3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

CAPO III

ART. 12 - 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 di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
2. L'omissione del compenso percepito indebitamente, senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 13 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, il servizio ispettivo è svolto dal Direttore.
2. Il Direttore a tal fine interviene:
 - per accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
 - su segnalazione, da qualunque fonte proveniente, purchè scritta;
 - con ogni altra azione ritenuta opportuna.
3. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero a richiedere il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14 – DECADENZA

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Dirigente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Dirigente disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART.15 – DECORRENZA

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

ALLEGATI:

- modello comunicazione svolgimento incarico – art. 53 – comma 6 del D.Lgs. 165/2001;
- modello autorizzazione svolgimento incarichi esterni.

Comunicazione svolgimento incarico - art. 53 – comma 6 D.Lgs. 165/2001

Il/La sottoscritto/a

dipendente del C.A.M.P.P. in servizio presso

con rapporto di lavoro: a tempo indet. part determinato
 a tempo pieno part time (percentuale%)

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni", approvato con deliberazione del Consiglio d' Amministrazione n. del, lo svolgimento del seguente incarico:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari.
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa (art. 18 Legge 183/2010), 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;
- incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- attività artistiche e sportive (art. 90 – comma 23 L. 289/2002), purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
- prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (art.1 – comma 61 legge 662/1996);
- partecipazione in qualità di semplice socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa;
- assunzione di cariche in società cooperative;
- partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante
- adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni

A tal fine comunica:

Soggetto conferente/Organizzazione
Codice fiscale o partita IVA
Indirizzo :
Tipologia incarico.....
Luogo di svolgimento:.....
nel periodo dal al
per. n. ore di svolgimento: <input type="checkbox"/> giornalieri <input type="checkbox"/> settimanali <input type="checkbox"/> mensili

Autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali ai sensi del Decreto

Legislativo n. 196/2003, nell'intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti, trattati per le finalità espressamente previste dallo stesso Decreto Legislativo.

....., li Firma.....

PARERI

Il sottoscrittoResponsabile del Servizio di appartenenza del dipendente
.....

- attesta la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio della presente autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

firma

....., li

Il sottoscritto Dirigente, verificato in particolare:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;
- il non pregiudizio del recupero psico-fisico;
- eventuali altre motivazioni (da dettagliare) _____

esprime il seguente parere: _____

firma

data

VISTO: IL DIRETTORE

data

Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno

Il/La sottoscritto/a
dipendente del C.A.M.P.P. in servizio presso
con rapporto di lavoro: a tempo indet. part determinato
 a tempo pieno part time (percentuale.....%)

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi esterni", approvato con deliberazione del Consiglio d' Amministrazione n. del, l'autorizzazione allo svolgimento dell' incarico sotto indicato.

A tal fine dichiara:

Soggetto conferente/organizzatore	<input type="checkbox"/> pubblico <input type="checkbox"/> privato
Nominativo/denominazione sociale.....	
Codice fiscale o partita IVA	
Indirizzo : Via	n°
Cap	Comune di Provincia (.....)
Indirizzo e-mail	

Caratteristiche dell'incarico
Tipologia :
Luogo di svolgimento:.....
nel periodo dal al
per. n. ore di svolgimento: <input type="checkbox"/> giornalieri <input type="checkbox"/> settimanali <input type="checkbox"/> mensili
per un compenso lordo :
<input type="checkbox"/> previsto <input type="checkbox"/> presunto di €..... <input type="checkbox"/> gratuito <input type="checkbox"/> solo rimborso spese

Numero complessivo d'incarichi esterni svolti nell' anno corrente: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì:

- che l'incarico è saltuario ed occasionale, che non consiste in prestazioni riconducibili ad attività libero-professionale e che non è assoggetto ad I.V.A.;

Sede Amministrativa:
Via XXIV Maggio n. 46 – 33052 Cervignano del Friuli (UD) C.F. e P. IVA:
00662840305 Tel. 0431/386611- Fax 0431/386600
www.campp.it

- che non sussistono motivi di incompatibilità (o conflitti di interessi con i compiti e le attività istituzionali del CAMPP) allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 del Regolamento interno sopra citato;
- svolgerà l'altra attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del C.A.M.P.P.;

Inoltre, a norma di quanto previsto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, dichiara che:

- il soggetto conferente dell'incarico non ha e non ha avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al proprio ufficio di appartenenza;
- per l'espletamento di tale incarico non utilizzerà materiali o attrezzature dell'ufficio:

Autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003, nell'intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti, trattati per le finalità espressamente previste dallo stesso Decreto Legislativo.

....., li Firma.....

PARERI

Il sottoscrittoResponsabile del Servizio di appartenenza del dipendente

- attesta la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio della presente autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

firma

....., li

Il sottoscritto Dirigente, verificato in particolare:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;
- il non pregiudizio del recupero psico-fisico;

Sede Amministrativa:
Via XXIV Maggio n. 46 – 33052 Cervignano del Friuli (UD) C.F. e P. IVA:
00662840305 Tel. 0431/386611- Fax 0431/386600
www.campp.it

eventuali altre motivazioni (da dettagliare) _____

esprime il seguente parere: _____

firma

data _____

VISTO: IL DIRETTORE

data _____