



COMUNE DI BAGNARA CALABRA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE

(approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 14.05.2015)

INDICE

Articolo 1 - FINALITA'

Articolo 2 - DIVIETO

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

Articolo 6 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI PREVIA MERA COMUNICAZIONE

Articolo 7 - ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI

Articolo 8 - INCARICHI CONFERITI DAL COMUNE A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 9 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

Articolo 10 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Articolo 11 - SANZIONI

Articolo 12 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Allegato A)

Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento) Al Responsabile di Unità Organizzativa di appartenenza oppure Al Responsabile per la prevenzione della corruzione (se trattasi di responsabile di Unità Organizzativa Complessa).

Allegato B)

Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 8 e 10 del regolamento) Al Responsabile di Unità Organizzativa di appartenenza oppure Al Responsabile per la prevenzione della corruzione (se trattasi di responsabile di Unità Organizzativa Complessa).

Articolo 1

FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente 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 compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti ed ai responsabili titolari di posizione organizzativa.

Articolo 2

DIVIETO

1. Ai dipendenti e responsabili di Unità Organizzativa Complessa incaricati di funzioni dirigenziali, è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

I dipendenti del Comune che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli.

Fermo restando quanto disposto dal vigente Codice integrativo di comportamento del personale, In via generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso il Comune:

- a) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità e il buon andamento;
- b) le attività che anche solo potenzialmente possano determinare occasioni di conflitto di interessi con il comune ;
- c) gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- d) le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione o al prestigio del Comune.

Articolo 3

DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4

L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dal Responsabile di Unità Organizzativa Complessa di appartenenza, ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i responsabili di Unità Organizzativa Complessa, dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- non interferenza con l'attività ordinaria;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- modalità di svolgimento;
- impegno richiesto;
- crescita professionale.

2. L'autorizzazione può essere 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) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 25.000 euro annui;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune; h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un

interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune di Bagnara Calabria;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;

j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

3. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Responsabile di Unità Organizzativa Complessa e di appartenenza (i responsabili di Unità Organizzativa Complessa, dal responsabile per la prevenzione della corruzione) il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso all'Ufficio personale, al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

4. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare 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 tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto.

5. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a 25.000 euro annui;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune 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 in decisioni o attività del Comune di Bagnara Calabria;

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

6. Nel provvedimento di autorizzazione il Responsabile di Unità Organizzativa Complessa di appartenenza (e per le richieste di questi ultimi il Responsabile per la prevenzione della corruzione), dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/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.

8. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente del settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 7, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione trasmettere in tempo utile l'eventuale autorizzazione all'Ufficio personale, al fine di effettuare nei

termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

9. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6

INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI PREVIA MERA COMUNICAZIONE

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile di Unità Organizzativa Complessa di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale 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

2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il Responsabile di Unità Organizzativa complessa entro i 15 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione all'Ufficio personale.

Articolo 7

ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse del Comune, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

Articolo 8

INCARICHI CONFERITI DAL COMUNE A PROPRI DIPENDENTI

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.
2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 i dirigenti che conferiscono gli incarichi dianzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al Servizio Gestione risorse umane per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

Articolo 9

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Art. 10

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001), all'Unità Organizzativa Competente competente in materia di gestione del personale nel termine di 10 giorni dal rilascio (per consentire la comunicazione entro il 15° giorno del conferimento tramite il sito www.perlapa.gov.it
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui agli articoli 5 e 6 del presente regolamento.
4. I Responsabili di Unità Organizzative Complesse responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

Articolo 11

SANZIONI

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

Articolo 12

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

Allegato A)

Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento) Al Responsabile di Unità Organizzativa di appartenenza oppure Al Responsabile per la prevenzione della corruzione (se trattasi di responsabile di Unità Organizzativa Complessa).

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ Categoria _____ presso l'Unità
Organizzativa Complessa _____;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente del comune di Bagnara Calabria a svolgere il seguente incarico:

- tipologia dell'incarico:

- soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA obbligatori):

- nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:
a) norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto:

b) ragioni del conferimento:

e, a tale scopo, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 e della decadenza dai benefici prevista dall'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000, nonché delle sanzioni previste dall'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 8/04/2013, n. 39, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;

b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Bagnara Calabria;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;

d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____ compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a 25.000 € annui lordi;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune 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 in decisioni o attività inerenti il Comune di Bagnara Calabria;

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) di impegnarsi ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) di impegnarsi a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) di impegnarsi infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile in indirizzo eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico. Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di Bagnara Calabria, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 allega copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità.

Data _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato B)

Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 8 e 10 del regolamento) Al Responsabile di Unità Organizzativa di appartenenza oppure Al Responsabile per la prevenzione della corruzione (se trattasi di responsabile di Unità Organizzativa Complessa).

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ Categoria _____ presso l'Unità
Organizzativa Complessa _____;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Bagnara Calabria che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

_____ per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): _____

_____;

e, a tale scopo, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 e della decadenza dai benefici prevista dall'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000, nonché delle sanzioni previste dall'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 8/04/2013, n. 39, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che l'incarico:

- 1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune di Bagnara Calabria;
- 2. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;

3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;

4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento): _____;

5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo pari a _____; 6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 allega copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità.

Data _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.