

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI CORSICO

Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 104 del 7 maggio 2015.

Inserito quale ALLEGATO n° 11 al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 57 dell'8 aprile 2014.

ALL. 1

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI CORSICO

- Art. 1 Oggetto e campo di applicazione della disciplina
- Art. 2 Divieto di attività
- Art. 3 Attività autorizzabili
- Art. 4 Attività lavorative non soggette ad autorizzazione
- Art. 5 Esercizio dell'attività e obblighi del dipendente
- Art. 6 Attività incompatibili
- Art. 7 Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 8 Richiesta di autorizzazione
- Art. 9 Rilascio dell'autorizzazione
- Art. 10 Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato
- Art. 11 Svolgimento di altra attività in regime part-time
- Art. 12 Violazione norme regolamentari
- Art. 13 Denuncia dei casi di incompatibilità
 - Allegato 1/A – Documento del Dipartimento della Funzione Pubblica
 - Allegato 1/B – Modulo di richiesta di autorizzazione personale dipendente
 - Allegato 1/C – Modulo di richiesta di autorizzazione personale dirigente

ART.1

Oggetto e campo di applicazione della disciplina

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio del personale dirigente e non dirigente del Comune di Corsico, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nonché ad eventuale personale incaricato ex artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 – comma 42 della Legge 190/2012, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni. Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Corsico, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate all'art.3 del presente Regolamento.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Il presente Regolamento viene redatto tenuto conto dei criteri generali di cui al documento del Dipartimento della Funzione Pubblica, elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, allegato 1/A.

ART. 2

Divieto di attività

Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.

In linea generale, sono considerati vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità nonché di conflitto di interessi come connotati all'Allegato 1/A – Documento DFP, cui si rimanda integralmente.

ART. 3

Attività autorizzabili

I dipendenti del Comune di Corsico, a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intendano assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:

- incarichi professionali di consulenza, di progettazione o comunque di collaborazione, compresi arbitrati, collaudi di opere pubbliche;
- partecipare a Consigli di amministrazione, a Collegi sindacali o dei revisori dei conti di enti;
- attività di insegnamento in Università e scuole di ogni ordine e grado;
- fare parte di commissioni di appalto o concorso;
- assumere cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercitare l'attività di amministratore di condomini, ammessa peraltro limitatamente per la cura dei propri interessi

ed ogni altro tipo di prestazione extra istituzionale, anche di natura privata, devono presentare formale richiesta indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza .

I Dirigenti devono presentare formale richiesta al Segretario Comunale.

A tale scopo deve essere utilizzata l'apposita modulistica allegata al presente Regolamento.

Sono soggette alla previa autorizzazione anche le attività rese a titolo gratuito.

La domanda deve contenere a pena di irricevibilità gli elementi essenziali previsti dal successivo Articolo 8.

Ai fini dell'autorizzazione, il soggetto preposto ad autorizzare verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi.

ART. 4

Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione, in deroga a quanto disposto all'art. 3, le attività gratuite espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro; la partecipazione in società a titolo di semplice socio; le attività i cui compensi derivano dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, comitati scientifici e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; dalla partecipazioni a convegni e seminari e da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time non superiore al 50%, di specificare nella richiesta, l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare, la tipologia e le modalità di svolgimento.

ART. 5

Esercizio dell'attività e obblighi del dipendente

I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero. Per lo

svolgimento dell'incarico extra ufficio è vietato l'utilizzo dei locali, mezzi e strutture dell'Ente. Per tale fine è altresì vietato l'uso di dati conosciuti derivanti dall'attività lavorativa principale

ART. 6

Attività incompatibili

Le attività incompatibili, e pertanto non esercitabili, salvo quanto previsto dall'art. 4, sono quelle che

- non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità,
- interferiscono con le esigenze del servizio o impediscono il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio,
- si concretizzano in occasioni di conflitto di interessi con il Comune o ne pregiudicano il buon andamento,
- si identificano quali attività commerciali e di industria,
- comportano l'assunzione alle dipendenze di privati
- prevedono l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali in società costituite a fine di lucro,
- compromettono il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e ne danneggiano l'immagine,
- comportano l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Le Amministrazioni Pubbliche non possono inoltre conferire incarichi esterni di natura professionale a chi sia pubblico dipendente, anche se di altra amministrazione, e che eserciti, in quanto assunto a tempo parziale, una libera professione. Si precisa inoltre che l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie in cui sia parte una pubblica amministrazione. A tale disciplina fanno eccezione gli incarichi conferiti ai dipendenti a part-time al 50%, da parte di altri enti locali, esercitabili presso un altro ente locale previo rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente articolo 3.

Il mancato rispetto dei predetti commi comporta le sanzioni sancite all'art. 12 del presente Regolamento.

ART. 7

Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione viene rilasciato dal Dirigente del settore a cui il dipendente appartiene.

L'autorizzazione agli incarichi espletati dai Dirigenti di settore viene rilasciato dal Segretario Comunale.

L'autorizzazione agli incarichi espletati dal Segretario Comunale viene rilasciato dal Sindaco.

L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto come dalla presente regolamentazione.

Per il rilascio dell'autorizzazione, devono, in ogni caso, sussistere le seguenti condizioni:
1. il beneficiario dell'incarico non deve essere soggetto privato fornitore di beni e servizi del Comune di Corsico, né richiedente concessioni, autorizzazioni o sovvenzioni, né soggetto nei confronti del quale il dipendente o la struttura d'assegnazione svolga attività di controllo o vigilanza;

2. l'incarico deve avere natura occasionale e deve in ogni caso avere modalità di svolgimento tali da consentire al dipendente il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento. Nell'effettuare questa valutazione il soggetto competente ad

negativamente il loro svolgimento. Nell'effettuare questa valutazione il soggetto competente ad autorizzare acquisisce le informazioni necessarie al fine della gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

ART. 8

Richiesta di autorizzazione

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione da parte del soggetto competente a svolgere le attività di cui all'articolo 3, deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, la durata, il compenso stabilito, il nulla osta di cui all'art. 7, la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria, la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta nonché la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, quando l'espletamento dell'attività extra istituzionale coincida con l'orario di servizio. Se il conferente è una Pubblica Amministrazione il dipendente deve altresì indicare nella domanda le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, nonché l'obbligo da parte dell'Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Corsico.

Se invece il conferente è un ente pubblico economico o privato, il dipendente deve altresì indicare nella domanda, eventuali legami del Comune di Corsico con il soggetto conferente, nonché l'obbligo da parte dell'Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Corsico.

Per la richiesta di autorizzazione dovrà utilizzarsi l'apposita modulistica (All. 1/B, 1/C).

ART. 9

Rilascio dell'autorizzazione

L'Ente pubblico o privato che intende conferire un incarico ad un dipendente comunale deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione Comunale. L'autorizzazione deve essere anche richiesta dal dipendente, con le modalità di cui all'art. 8. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti suoi elementi.

Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata.

ART. 10

Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato

Qualora la richiesta di autorizzazione già presentata dal dipendente del Comune distaccato o comandato presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per il Comune è di 30 giorni.

ART. 11

Svolgimento di altra attività in regime part-time

I dipendenti appartenenti ai vari profili e categorie, con esclusione del personale dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Anche il dipendente, già in regime di part-time al 50% deve comunicare all'Amministrazione l'eventuale inizio di nuova attività, la tipologia e le modalità di svolgimento. L'obbligo di comunicazione ha la finalità di valutare eventuali casi di incompatibilità o conflitto di interesse.

ART. 12

Violazione norme regolamentari

Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL e dalle leggi, irroga al dipendente la sanzione disciplinare corrispondente. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

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. 13

Denuncia dei casi di incompatibilità

I dipendenti, i dirigenti ed il Segretario Comunale sono tenuti a denunciare al Sindaco i casi di incompatibilità dei quali siano a conoscenza.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI

INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 *bis* e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi *a)* [abitudine e professionalità] e *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo *c)* [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi *a)* e *b)*.

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio

imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un

eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

AI Dirigente del Settore

SEDE

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente del Comune di Corsico presso il Settore _____ profilo
Professionale _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____

- _____
- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
 - Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____
- Le ragioni del conferimento _____
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Corsico - Servizio Gestione Risorse Umane;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami del Comune di Corsico con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Corsico - Servizio Gestione Risorse Umane;

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;

- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Corsico;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

li _____

Firma _____

AUTORIZZAZIONE

Il Sottoscritto _____ Dirigente del Settore _____ vista la richiesta del dipendente _____

Certifica

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

L'incarico ricevuto dal dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di Corsico.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, nonché al Servizio Gestione Risorse Umane al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Li _____ Nulla osta Il Dirigente del Settore _____

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

AI Segretario Generale

SEDE

Io sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente in _____ via _____

in qualità di dirigente del Comune di Corsico del Settore _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____

- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____

- Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____ ;
- Le ragioni del conferimento _____ ;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____ ;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dirigente, entro 15 giorni al Comune di Corsico - Servizio Gestione Risorse Umane;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami del Comune di Corsico con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____ ;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dirigente, entro 15 giorni al Comune di Corsico - Servizio Gestione Risorse Umane;

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Settore di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;

- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Corsico;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

li _____

Firma _____

AUTORIZZAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Generale vista la richiesta del Dirigente _____

Certifica

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dirigente.

L'incarico ricevuto dal dirigente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di Corsico.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al dirigente che all'amministrazione conferente l'incarico, nonché al Servizio Gestione Risorse Umane al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Li _____ Nulla osta Il Segretario Generale _____