

# COMUNE DI TARVISIO

## REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

L.1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, le attività extraistituzionali dei dipendenti del Comune di Tarvisio, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, indicando fra queste quelle vietate, quelle consentite senza autorizzazione e quelle esercitabili previo rilascio dell'autorizzazione. Esso disciplina inoltre il procedimento per rilasciare le autorizzazioni allo svolgimento di tali attività.

2. Il presente regolamento si applica ai dipendenti, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Per i dipendenti con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria si applicano le disposizioni speciali di cui al successivo art. 4.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ancorché contenute in un separato atto.

4. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, per le quali siano previsti compensi.

#### Art. 2 - Attività non consentite

1. Non sono consentite ai dipendenti le attività non conciliabili con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio o che possano procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può:

- esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura;
- svolgere attività di lavoro subordinato alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici;
- assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.);
- svolgere cariche in società costituite a fini di lucro, salvo quanto stabilito al successivo articolo 5. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

#### Art. 3 - Attività consentite

1. Alle condizioni e con i limiti stabiliti dalla legge, il dipendente comunale può assumere cariche elettive.

2. Sono consentite, **senza necessità di autorizzazione**, le seguenti attività:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate (esclusi gli incarichi per i quali sia previsto di un compenso, anche se di natura forfettaria) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) incarichi per i quali il dipendente venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa;
- i) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro;
- l) attività prestate, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio;
- m) attività di pratica professionale presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo secondo le prescrizioni della relativa legge professionale, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione.

3. Lo svolgimento delle attività di cui al precedente comma deve essere oggetto di **preventiva comunicazione** da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, redatta sul modello allegato al presente regolamento sub lettera A); le attività, in ogni caso, non devono implicare un impegno operativo tale da compromettere l'ordinario svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. La comunicazione va indirizzata al Responsabile dell'Ufficio per la gestione del Personale ed al Dirigente del settore di riferimento.

4. Sono consentite, **previa autorizzazione** rilasciata dall'Amministrazione:

- a) attività diverse da quelle indicate al precedente comma 2, fatti salvi i divieti indicati al precedente articolo 2;
- b) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

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

#### **Art. 4 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%**

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa comunicazione**, può svolgere:

a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;

b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;

c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa autorizzazione**, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

#### **Art. 5 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, può partecipare nell'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Ente partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti dell'Ente presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 6 - Conferimento di incarichi da parte dell'Ente di appartenenza**

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi aventi ad oggetto attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio; tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative e altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve risultare, di norma, quale esito di un procedimento comparativo ad evidenza pubblica; devono inoltre sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti, di norma, al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%.

#### **Art. 7 - Criteri per l'autorizzazione**

1. 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, anche sotto l'aspetto della sottrazione di tempo alla normale attività lavorativa o alla riduzione dei tempi di riposo in maniera tale da pregiudicare il rendimento lavorativo;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione (al fine di accertare l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi);
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, laddove possibile il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

### **Art. 8 - Limiti all'autorizzazione**

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario.

3. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la percentuale del 40% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.

4. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.

5. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente da Pontebba questo prenderà come limite massimo dell'importo il 40% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso.

## **CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

### **Art. 9 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene richiesta mediante istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, redatta secondo il modello allegato al presente provvedimento sub lettera B) (richiesta da parte del terzo) o C) (richiesta da parte del dipendente), contenente:

- i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, la sede, il numero di codice fiscale);
- oggetto dell'incarico;
- durata dell'incarico;
- descrizione delle modalità di svolgimento della prestazione;
- il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni;
- il compenso spettante.

3. L'autorizzazione deve essere chiesta per ogni singolo incarico.

### **Art. 10 – Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione**



1. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale, previo parere da parte del Dirigente cui il dipendente è subordinato o del Segretario, se relativa ad un Dirigente, i quali dovranno pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta del parere. Il parere negativo o il diniego dell'autorizzazione devono essere adeguatamente motivati, in relazione a quanto stabilito al precedente articolo 7.
2. La decisione del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene comunicata al dipendente ed al soggetto conferente l'incarico.
3. 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'Amministrazione Comunale.
4. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

#### **Art. 11 – Termini per il rilascio dell'autorizzazione**

1. Il Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa.
2. Per il personale dell'Ente che debba prestare servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque 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.
3. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di cui ai precedenti commi 1 e 2, che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
5. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi presso amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

### **CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Art. 12 - Comunicazioni**

1. Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa è istituita, presso il Settore Personale, l'anagrafe nominativa degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali.
2. 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, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 12 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D.Lgs. n. 165/2001, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati conferenti comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi, al fine di consentire a quest'ultima l'adempimento degli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, di cui ai commi 12, ultimo cpv e 13 del citato articolo 53 del D.Lgs. n.

165/2001. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al dipendente comunale e al soggetto conferente l'incarico. Il termine di 15 giorni di cui al presente comma decorre dalla data dell'atto o del mandato con il quale si dispone il pagamento.

4. Qualora i soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico al dipendente pubblico non provvedano ad effettuare la comunicazione di cui al precedente comma, il dipendente stesso è tenuto a fornire all'Ente di appartenenza tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

5. Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti i procedimenti di competenza del Settore Economico Finanziario e del Personale.

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 13 – Violazione delle norme regolamentari**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, viene diffidato dal Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale a cessare lo svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della diffida; decorsi 15 giorni dalla diffida, ove lo svolgimento dell'incarico non sia cessato, il Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente Ccrl, la sanzione prevista per la fattispecie in parola.

2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la prescritta autorizzazione o sulla base di richieste di autorizzazione non veritiere deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari). Il mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di danno erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Il Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale provvederà a segnalare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per il seguito di competenza, anche le situazioni in cui venga accertato lo svolgimento di incarichi o di attività da parte del dipendente in mancanza di preventiva comunicazione o sulla base di una comunicazione non veritiera, nei casi previsti nei precedenti articoli 3 e 4 del presente Regolamento.

4. Il conferimento di incarichi da parte di Pubbliche Amministrazioni ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, costituisce infrazione disciplinare per il Funzionario che conferisce l'incarico ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

5. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.

6. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

### **Art. 14 - Denuncia dei casi di incompatibilità e controlli.**

1. I Dirigenti del Comune sono tenuti a denunciare al Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale e, per conoscenza, al Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti e

per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, ai fini dell'avvio della procedura di cui al comma 1 del precedente articolo 13. In caso di omissione di tale segnalazione, il Dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

2. Il Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale attiva la procedura di cui al precedente articolo 13, comma 1 qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di svolgimento di incarichi e di attività da parte dei dipendenti in violazione delle norme del presente regolamento.

3. Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62 della Legge 23.12.1996 n. 662. L'ufficio del personale potrà pertanto avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nei casi in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

#### **Art. 15 – Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione della delibera con la quale è adottato.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con lo stesso.

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 - Attività non consentite

Art. 3 - Attività consentite

Art. 4 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%

Art. 5 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

Art. 6 - Conferimento di incarichi da parte dell'Ente di appartenenza

Art. 7 – Criteri per l'autorizzazione

Art. 8 - Limiti all'autorizzazione

## **CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

Art. 9 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione

Art. 10 – Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 11 – Termini per il rilascio dell'autorizzazione

## **CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Art. 12 - Comunicazioni

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 13 – Violazione delle norme regolamentari

Art. 14 - Denuncia dei casi di incompatibilità e controlli.

Art. 15 – Norme finali



- Al Responsabile dell'ufficio per la gestione del personale del Comune di Tarvisio

- Al Segretario Comunale del Comune di Tarvisio

TARVISIO

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di dipendente del Comune di Tarvisio, cat. .... presso l'Unità Organizzativa/Area .....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 3, del vigente Regolamento comunale concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente, 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 lo svolgimento del quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il sottoscritto 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;
- attività gratuite che siano espressione di diritti della persona
- attività artistiche
- attività prestate, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche;
- attività di pratica professionale

breve descrizione dell'incarico/attività:

.....  
.....

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

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

(*indicare la media delle ore giornaliere dedicate allo svolgimento dell'incarico/attività*)

Data .....

Firma .....

- Al Responsabile dell'ufficio per la gestione del personale del Comune di Tarvisio

- Al Segretario Comunale del Comune di Tarvisio

**TARVISIO**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... (rappresentante legale, titolare, altro.....) del Ditta/Ente/Altro....., con sede in ....., via ....., codice fiscale....., dipendente del Comune di Pontebba, cat. .... presso l'Unità Organizzativa/Area .....

**CHIEDE**

Che il dipendente del Comune di Tarvisio, sig....., cat. .... in servizio presso l'Unità Organizzativa/Area ....., venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del vigente Regolamento comunale concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente, allo svolgimento del seguente incarico/attività:

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, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA**

L'incarico verrà svolto, al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- modalità di svolgimento .....  
(indicare la media delle ore giornaliere dedicate allo svolgimento dell'incarico/attività)
- compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata all'incaricato 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. 30.3.2001, n. 165 ss.mm. (15 giorni dall'erogazione del compenso).

Data .....

Firma .....

- Al Responsabile dell'ufficio per la gestione del personale del Comune Tarvisio

- Al Segretario Comunale del Comune di Tarvisio

**TARVISIO**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di dipendente del Comune di Tarvisio, cat. ...., in servizio presso l'Unità Organizzativa/Area .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del vigente Regolamento comunale concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente, allo svolgimento del seguente incarico/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, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA**

L'incarico verrà svolto, al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- modalità di svolgimento ..... (indicare la media delle ore giornaliere dedicate allo svolgimento dell'incarico/attività)
- compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di 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. 30.3.2001, n. 165 ss.mm. (15 giorni dall'erogazione del compenso).

Data .....

Firma .....

