



**REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL  
PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CORTONA**

**ALLEGATO**  
al Regolamento sull'ordinamento  
degli Uffici e Servizi del Comune di Cortona

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 10 del 14/01/2016 ai sensi ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012.*

## **Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento costituisce appendice al vigente regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del d.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi da parte del personale dipendente del Comune di Cortona. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune di Cortona 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, su commissione di terzi od anche su iniziativa del dipendente, con le precisazioni indicate dal presente regolamento sia nel caso che tali prestazioni siano rese a titolo gratuito e sia nel caso in cui per tali prestazioni sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione e non possono cumulare più impieghi. Questo dovere risale al principio affermato dalla Costituzione, art. 98, in base al quale "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", che ha trovato concreta attuazione nella disciplina pubblicistica risalente al 1957 (art. 60 ss., D.P.R. n. 3/1957), in linea generale tuttora valida in quanto richiamata dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, disposizione cardine in tema di incompatibilità.

La disciplina contenuta nel presente regolamento è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 e 90 del TUEL, ed al Segretario Generale. Nella definizione di dipendente sono quindi compresi tutti gli addetti sopra individuati, prescindendo dalla natura dell'incarico e dalla tipologia di assunzione.

## **Art. 2 Principio generale**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, comunque con una valutazione in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte effettuata dal Dirigente almeno annualmente e comunicazione, preventiva ed in sede di tale verifica, sia all'ufficio personale che all'ufficio prevenzione della corruzione.

## **Art. 3 Incompatibilità generali**

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;
- c) che configurando potenziali situazioni di conflitto d'interessi, possono compromettere il prestigio e l'imparzialità dell'Ente.

Al dipendente è comunque vietato:

- prendere parte in qualsiasi modo, forma, direttamente o indirettamente, ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
- compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranei alle mansioni d'ufficio anche utilizzando il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio;
- affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

4. Si dà atto che si terrà conto dei regolamenti previsti dal comma 3 bis dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 qualora

verranno emanati.

#### **Art. 4 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e, con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs 8/04/2013 n. 39.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale autonomo e artigianale;
- d'instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- esercitare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni od attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, di persone o di capitali, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni od in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi tra detti soggetti e l'Ente per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

#### **Art. 5 Incompatibilità specifiche**

In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
- c) la qualità di socio di società di persone o di capitali con fine di lucro se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative;
- d) gli incarichi effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

E' vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto un lettere a), b) e d) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

#### **Art. 6 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione. Disciplina dell'eventuale comunicazione**

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di preventiva

autorizzazione, purché a titolo gratuito e prive di rimborsi spesa o altra forma, comunque denominata, di erogazione anche non a titolo di corrispettivo:

1. attività meramente sportiva (atleta, allenatori, vice allenatori, preparatori etc) nell'ambito delle società ed associazioni sportive dilettantistiche, purché le stesse non siano soggette a contribuzione del Comune di Cortona;
2. le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
3. attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro;
4. assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, purché non ricorrano le condizioni di incompatibilità specifica previste all'art. 5 punto 1) e purché le stesse non siano sottoposte a contribuzione del Comune.

E' altresì consentito svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, le seguenti attività, ove non in contrasto con la precedente casistica, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione gratuita a seminari e convegni;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Il dipendente titolare di incarichi delle tipologie sopra indicate dovrà comunque informare in merito il proprio dirigente onde consentire una più puntuale e complessiva valutazione delle attività e dell'impegno richiesto. Tale comunicazione, al pari delle altre comunicazioni inerenti tali attività, dovrà essere inviata anche al Servizio Personale, al Dirigente del proprio Settore e al servizio di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 7 Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

Il dipendente (di qualunque natura e con qualunque tipologia di incarico) con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 3, 4 e 5, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, anche se non incompatibile od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente ed in tal senso:

- I. il valore delle autorizzazioni richieste nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma:
  - a. il venticinque per cento del compenso per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno;
  - b. il quaranta per cento del compenso per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore a diciotto ore;
  - c. la percentuale sopra indicata si determina con riferimento al compenso annuo lordo del dipendente dell'esercizio precedente, ed ai fini del valore autorizzabile si tiene conto dell'entità dell'incarico e di eventuali rimborsi, di qualunque natura;
  - d. Nel caso di compenso eccedente, riferito ad incarichi di rilevante entità, l'atto di autorizzazione indica il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite annuo. Tale periodo non può essere superiore a complessivi 3 (tre) anni, elevabili in caso di riassorbimento legato ai soli compensi spese di viaggio non rispondenti alle previsioni
- II. non superare il numero complessivo di cinque autorizzazioni annue;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

Inoltre, il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione, potrà svolgere attività di cui all'art. 6, primo punto, se rese a titolo oneroso.

Non possono essere oggetto d'incarico, in quanto rientrano tra i doveri d'ufficio, le attività o prestazioni:

- che rientrino in compiti del servizio cui il dipendente è assegnato;
- rese in connessione o in rappresentanza dell'Amministrazione; si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto dagli organi della stessa.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Spetta, in ogni caso, all'amministrazione valutare che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria.

### **Art. 8 Procedimento autorizzativo**

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente o Responsabile della struttura di riferimento (titolare P.O. U.S.A.) e dal Sindaco per i Dirigenti ed il Segretario Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità: i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta (utilizzando preferibilmente il modulo allegato al presente regolamento) con congruo anticipo rispetto alla decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'eventuale interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e la relativa partita iva/codice fiscale ed il compenso pattuito.

Tale comunicazione viene inviata preventivamente ed in sede di verifica annuale al servizio personale, al Dirigente del Settore, ed al servizio prevenzione della corruzione.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.

L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In mancanza l'autorizzazione si intende negata.

Entro 10 giorni dall'adozione il provvedimento autorizzatorio deve essere trasmesso al Servizio Gestione del Personale ai fini della comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica di cui al comma successivo, completo dei dati da relazionare tramite il portale della funzione pubblica.

Il Servizio Gestione del Personale è altresì tenuto, ai sensi e per gli effetti cui all'articolo n. 53 comma 12 del D.lgs 165/2001, agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti devono essere pubblicati nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013 per un triennio.

### **Art. 9 Iscrizione ad Albi Professionali**

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

### **Art. 10 Part-time**

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso, l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale che non siano incompatibili od in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 3 lett. a) e 5 comma 1 lett. a),b),d) e comma 2 del presente regolamento.

Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi come specificati dal presente

regolamento. Non è pertanto consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o utilizzare mezzi, materiali o strumenti a disposizione dell'ufficio per lo svolgimento dell'incarico autorizzato. E' richiesta una espressa e formale comunicazione del Dirigente del Settore in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte, con comunicazione al servizio personale ed al servizio di prevenzione della corruzione, da effettuare inizialmente ed almeno annualmente entro il 30/06.

Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

#### **Art. 11 Obbligo di comunicazione**

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati a svolgere incarichi sono tenuti a richiedere ai soggetti conferenti l'invio all'ente della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Spetta, inoltre, ai dirigenti/direttori dei servizi che abbiano conferito incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni il sollecito invio al Servizio Gestione del Personale dei dati necessari alla comunicazione prevista dalla normativa all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dal pagamento.

#### **Art. 12 Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o di documentata inopportunità anche semplicemente legata all'immagine dell'Ente o sopraggiunti rapporti tra Amministrazione e soggetto che ha conferito l'incarico extra impiego, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. Essa opera con un preavviso non inferiore a sette giorni, naturali e consecutivi.

L'autorizzazione può essere altresì sospesa, previo adeguato contraddittorio, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 13 Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo di produttività del personale, come previsto dalla legge. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce, ai sensi del successivo comma 7bis dell'art 53 D.Lgs. 165/2001 ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

#### **Art. 14 Regime Transitorio e Norma di rinvio**

Relativamente agli incarichi già conferiti con atti formali il Servizio Personale procede ad una valutazione della loro compatibilità con i contenuti del presente Regolamento entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore, proponendo il ricorso ove necessario all'istituto indicato all'articolo 12 con acquisizione del parere del Dirigente competente per Settore. Ove si rilevino incongruenze relative all'entità dei compensi si procede all'applicazione, con medesima procedura, di quanto previsto all'articolo 7.

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D. LGS. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

**MODELLO PER LA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE  
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA - IMPIEGO**

Al Dirigente/Direttore dell'Area/U.S.A.

**Oggetto: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-impiego**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio a tempo indeterminato presso  
il Comune di Cortona in qualità di \_\_\_\_\_ presso il servizio  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato, ai sensi della normativa vigente e del vigente regolamento disciplinante lo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Cortona, allo svolgimento dell'incarico extra impiego di seguito indicato:

Soggetto conferente \_\_\_\_\_ C.F./P.I. \_\_\_\_\_

Dettagli sul tipo di attività da svolgere \_\_\_\_\_

Normativa in relazione alla quale l'incarico viene conferito: \_\_\_\_\_

Durata dell'incarico: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Luogo di svolgimento dell'incarico: \_\_\_\_\_

Compenso lordo presunto: € \_\_\_\_\_

Impegno temporale richiesto (giornaliero, mensile ecc) \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76, D.P.R. 28 Dicembre 200 n. 445)

**DICHIARA**

- che, per lo svolgimento di detta prestazione, non si ravvisano situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, con l'attività svolta in qualità di dipendente del Comune di Cortona, secondo le disposizioni del vigente regolamento per gli incarichi al personale dipendente del Comune di Cortona di cui il/la

sottoscritto ha preso attenta visione e conoscenza, poiché: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- che detta prestazione viene svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non comporta in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Cortona;
- che il soggetto privato che conferisce l'incarico **ha/non ha** avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio a cui appartengo;
- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio d'assegnazione;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti dell'ufficio anche a seguito del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico in parola;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese nonché di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione del rapporto extraimpiego.

Cortona,

In fede

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# MODELLO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA IMPIEGNO RILASCIATA DAL COMUNE AL DIPENDENTE RICHIEDENTE

Al Servizio Personale  
Sede

Oggetto: Autorizzazione incarico extra-impiego dipendente  
Sig. .... – Rilascio del nulla  
osta

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_ del Comune di Cortona, in riferimento alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico extra-impiego presentata dal dipendente Sig. .... in data ..... ed allegata alla presente, vista la normativa in materia di incarichi extra impiego, in particolare l'art.53 del D.lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla Legge n.190 del 6 novembre 2012 ed il vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Cortona adottato con delibera G.C. n. \_\_\_\_, dopo aver accertato che **trattasi/non trattasi di soggetto privato** (nel primo caso dare atto che: il soggetto privato in questione non ha avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del Sig. ....);

## DICHIARA

-di aver verificato, ai sensi della normativa nazionale e del regolamento interno sopra citati, l'assenza di cause di incompatibilità di diritto o di fatto o di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il ruolo e l'attività svolta dal citato/a dipendente presso questo ente poiché: \_\_\_\_\_

—

-Non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto al dipendente interessato per l'incarico conferito;

1 Il sottoscritto, esprime, altresì, le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per quanto sopra espresso, rilascio NULLA – OSTA all'autorizzazione all'espletamento del suddetto incarico.

**Visto istruttoria favorevole Ufficio personale**



SEZIONE DA RIEMPIRSI A CURA DELL'UFFICIO PERSONALE

o Compenso lordo percepito dal dipendente interessato nel corso dell'ultimo anno:  
€ \_\_\_\_\_

o Compenso lordo percepibile per svolgimento incarichi extraimpiego (20%): \_\_\_\_\_

o Compenso lordo presunto per incarico extraimpiego oggetto della presente autorizzazione:  
€ \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale rispetto al compenso lordo annuale  
percepito dal dipendente

o Incarichi extraimpiego già autorizzati:

1) \_\_\_\_\_ estremi atto autorizzatorio:

\_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ - compenso lordo  
annuale percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ (indicare solo se l'incarico ha una durata  
superiore all'anno solare)

2) \_\_\_\_\_ estremi atto  
autorizzativo: \_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo  
percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ - compenso lordo annuale percepito/previsto: €  
\_\_\_\_\_ (indicare solo se l'incarico ha una durata superiore all'anno solare)

o compenso percepito per incarichi extraimpiego già autorizzati eccedente il limite di cui all'art.  
6 lett a) del regolamento sopracitato: € \_\_\_\_\_ %: \_\_\_\_\_

o riassorbimento eccedenza limite compenso autorizzabile:

- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ %  
- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ %  
- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ %

o incarico autorizzabile per rispetto limite di cui all'art.6 lett. a) del regolamento in parola:

si

no

Il Responsabile dell'Istruttoria