**CITTA’ DI BRINDISI**

REGOLAMENTO

RECANTE LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ

E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE ALL’UFFICIO PER I DIPENDENTI

(approvato con deliberazione di G.C. n.159 del 06/05/2014 – aggiornato con deliberazione di G.C. n.\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_)

**Art. 1**

***Principi generali***

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, dell’articolo 1, commi 56-65, della Legge n. 662/1996, nonché delle previsioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel D.P.R. n. 62/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Brindisi e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l’autorizzazione anche al proprio ente.
3. Sono comunque incompatibili con il rapporto di lavoro i rapporti che presentano le seguenti caratteristiche:
4. incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
5. incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l’ente;
6. incarichi che ne pregiudicano l’imparzialità e il buon andamento;
7. 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;
8. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
9. incarichi tecnici previsti dal Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.) 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.
10. Non sono soggette a preventiva comunicazione:
11. le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
12. le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;
13. le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro.

**Art. 2**

***Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: vincoli generali***

1. Al dipendente, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell’orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare, i dipendenti indicati al primo comma del presente articolo non possono:
3. esercitare un’attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all’articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione in appositi albi o registri;
4. detenere partita Iva;
5. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni (al di fuori dei casi di cui al comma 557 della legge n. 311/2004 e s.m.i.) sia alle dipendenze di privati;
6. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale;
7. fare parte di impresa familiare ai sensi dell’articolo 230 bis del codice civile;
8. esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all’articolo 12 della Legge n. 135/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l’impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l’anno;
9. esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono il carattere della occasionalità, ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa con altre PA e di incarichi di collaborazione a progetto con soggetti privati.
10. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l’autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.
11. Rimane preclusa l’attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
12. È consentita l’iscrizione al Registro dei Revisori.

**Art. 3**

***Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: autorizzazioni***

1. È necessaria l’autorizzazione per il conferimento da parte di altra P.A. o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. Possono essere autorizzate le seguenti prestazioni:
3. svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d’ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
4. assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l’attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell’attività sociale;
5. svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell’anno in società agricole a conduzione familiare;
6. esercitare l’attività di amministratore di condominio quando l’impiego riguarda la abitazione propria o di propri congiunti fino al secondo grado;
7. svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Enti locali e territoriali, con impegno orario settimanale compatibile con i compiti e i doveri d’ufficio e per la durata massima di 1 anno, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento;
8. richiedere l’iscrizione nell’Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. Rimane ferma la necessità di autorizzazione per ogni specifico incarico;
9. svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l’Ente di appartenenza.
10. L’autorizzazione è rilasciata:
	1. per il personale di qualifica non dirigenziale, dal dirigente del Servizio Risorse Umane, previo parere del dirigente di settore reso in ordine all’assenza di conflitto d’interessi nonché alla compatibilità dell’attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell’autorizzazione richiesta, tenuto conto dell’impegno connesso all’incarico;
	2. per il personale di qualifica dirigenziale dal Segretario Generale, previo visto del Sindaco e previa verifica dell’assenza di conflitto d’interessi, nonché della compatibilità dell’attività richiesta con le attività del servizio e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell’autorizzazione richiesta, tenuto conto dell’impegno connesso all’incarico;
	3. per il Segretario Generale, dal Sindaco, previa verifica dei presupposti di cui al periodo precedente;

L’autorizzazione può essere rilasciata quando l’attività:

* costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell’interesse dell’ente;
* sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
* sia svolta al di fuori dell’orario di lavoro, o sia con questo compatibile ed integrabile, e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell’Ente, fatto salvo quanto previsto dall’art.11-bis, comma 4, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i.;
* non interferisca con l’ordinaria attività svolta nell’Ente;
* non sia in contrasto con gli interessi dell’Ente stesso e/o non sia svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell’Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.
1. I Dirigenti, salvo incarichi presso altre pubbliche amministrazioni, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell’assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all’espletamento dell’incarico dirigenziale affidato.
2. L’autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all’Amministrazione dal dipendente interessato, utilizzando l’apposito modello allegato. Tale modello potrà essere eventualmente integrato e/o modificato dal Servizio Risorse Umane in ragione delle informazioni richieste ai fini del monitoraggio degli incarichi (portale Funzione Pubblica PerlaPA, Responsabile comunale anticorruzione, ecc.)
3. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:
4. l’oggetto dell’incarico;
5. il soggetto a favore del quale l’incarico sarà svolto;
6. le modalità di svolgimento;
7. la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell’impegno richiesti;
8. il compenso proposto o convenuto.
9. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:
10. che l’incarico costituisce motivo di crescita professionale, anche nell’interesse dell’ente;
11. che l’incarico è connesso alla propria preparazione culturale e professionale;
12. che l’incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, ovvero sarà con questo compatibile ed integrabile;
13. che per l’espletamento dell’incarico non saranno utilizzati beni ed attrezzature dell’Ente, fatto salvo quanto previsto dall’art.11-bis, comma 4, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i.;
14. lo svolgimento dell’incarico non interferisce con l’ordinaria attività svolta nell’Ente;
15. che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell’incarico per il quale è richiesta l’autorizzazione; che lo stesso non è contrasto con gli interessi dell’Ente stesso e/o non sarà svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell’Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
16. che sono rispettati, su base annua, i limiti economici e di impegno orario stabiliti dalla normativa vigente.
17. L’autorizzazione o il motivato diniego è adottato entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. Decorso tale termine senza che l’Amministrazione abbia adottato il provvedimento, l’autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi con PA; si intende negata per incarichi con privati.
18. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare **il** dirigente di Settore e il Servizio Risorse Umane (ovvero il Segretario Generale se trattasi di dirigenti) di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l’oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.
19. L’autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che ha adottato il relativo atto, qualora in corso d’incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o in relazione alle conseguenze negative determinate per l’ente dallo svolgimento di tali attività.
20. In ogni caso, al fine di preservare le energie lavorative del dipendente in funzione del lavoro da prestare per l’Ente, non possono essere autorizzati:
	1. incarichi al personale non dirigenziale che comportino un compenso complessivo annuo lordo superiore al 95% del trattamento economico lordo goduto annualmente dal dipendente medesimo e/o che comportino un impegno orario complessivo superiore alla metà dell’orario annuale di lavoro; per la determinazione del trattamento economico lordo annuale si prende come parametro quanto percepito dal dipendente nell’anno precedente, ovvero il CCNL per i neoassunti nella P.A.;
	2. incarichi al personale dirigenziale che comportino un compenso complessivo annuo lordo superiore al 75% del trattamento economico lordo goduto annualmente dal dirigente medesimo e/o che comportino un impegno orario complessivo incompatibile con il carico di lavoro connesso all’incarico dirigenziale ricoperto; per la determinazione del trattamento economico lordo annuale si prende come parametro quanto percepito dal dirigente nell’anno precedente, ovvero il CCNL per i neoassunti nella P.A.

Per la verifica del limite annuale si fa riferimento all’anno solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre.

**Art. 4**

***Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%:
incarichi esenti da autorizzazioni***

1. Ai sensi dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 non necessitano di autorizzazione le seguenti attività:
2. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
3. utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
4. partecipazione a convegni e seminari;
5. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
6. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
7. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
8. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
9. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano, anche solo in misura parziale, con le esigenze di servizio, il personale dipendente e dirigente non necessita di espressa autorizzazione:
10. attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
11. prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
12. conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
13. partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione, tranne i casi previsti dal D.P.R. n. 62/2013 in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l’attività svolta nell’ente.
14. Le attività di cui al presente articolo devono comunque essere comunicate preventivamente o, ove non possibile, entro 10 giorni al dirigente del proprio settore; nel caso dei dirigenti al responsabile per la prevenzione della corruzione e, per costui, al sindaco.
15. Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti di cui al D.P.R. n. 62/2013.

**Art. 5**

***Dipendenti in part time fino al 50%***

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% è permesso l’esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l’iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato dal comma 2, e previa autorizzazione dell’ente.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
3. l’esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell’ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all’interno dell’ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell’ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
4. altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, o simili);
5. incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell’Amministrazione dalla quale dipendono;
6. l’esercizio dell’attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25 novembre 2003, n. 339).
7. Il dipendente di cui al presente articolo è tenuto a comunicare all’Ente, entro quindici giorni, l’eventuale successivo inizio o la variazione dell’attività lavorativa esterna.
8. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal dirigente del Servizio Risorse Umane, previo parere del dirigente del settore, per i dipendenti dal Segretario Comunale per i dirigenti e dal Sindaco per il Segretario Comunale. Si applica la procedura prevista dal precedente articolo 3.

**Art. 6**

***Responsabilità e sanzioni***

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:
2. la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell’Ente;
3. l’omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell’attività esterna intrapresa;
4. le comunicazioni non veritiere.
5. Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell’Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi del codice disciplinare e del codice di comportamento.
6. La procedura per l’accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l’adozione del provvedimento risolutorio del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.
7. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato – dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato – al Comune. Tali somme sono destinate ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

**Art. 7**

***Vigilanza, comunicazioni e trasparenza***

1. Il Dirigente a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Responsabile anticorruzione e il Responsabile della trasparenza, i quali svolgeranno gli opportuni accertamenti ed instaureranno eventualmente il contraddittorio fra le parti, avvalendosi del supporto del Servizio Risorse Umane.
2. I soggetti di cui sopra, congiuntamente, accertano l’osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. A tal fine esercitano controlli a campione, in misura non inferiore al 5% della autorizzazioni rilasciate, ed in tutti i casi in cui lo ritengano opportuno, anche in base a segnalazioni pervenute. Dell’esito di tali attività sono informati il Dirigente dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari e Nucleo di valutazione, oltre al Dirigente del Servizio Risorse Umane, per l’assunzione delle iniziative necessarie.
3. Rimangono fermi i vincoli di comunicazione, pubblicità e trasparenza fissati dalla normativa, dal piano per la trasparenza e dal codice di comportamento, ivi compreso quello integrativo.
4. Tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente regolamento sono trasmette d’ufficio al *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* per le verifiche e i controlli previsi dal *Piano integrato di attività e organizzazione.*

**Art. 8**

***Disposizioni finali***

1. Dall’applicazione del presente regolamento non devono scaturire oneri aggiuntivi per l’ente.
2. Fatte salve le previsioni relative agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, la disciplina di cui agli articoli precedenti non si applica agli incarichi conferiti dall’Amministrazione comunale o su designazione della stessa il cui svolgimento abbia luogo in connessione ai compiti istituzionali attribuiti al personale dirigente ed al personale del comparto.
3. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni legislative in vigore.
4. Il presente regolamento e le successive modificazioni entrano in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

(modello)

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Al Dirigente Risorse Umane

*(ovvero, per i dirigenti)* Al Segretario Generale

*(ovvero, per il Segretario Generale)* Al Sindaco

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in qualità di (*indicare profilo professionale*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ attualmente in servizio presso il settore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ servizio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell’ente a svolgere il seguente incarico:

* Descrizione dell’incarico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Ditta/Ente conferente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

con sede in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_, Codice Fiscale / Partita IVA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Tipologia soggetto conferente: (*pubblico, privato persona fisica, privato persona giuridica*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data inizio incarico (prevedibile): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Data fine incarico (prevedibile): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Impegno orario previsto: totale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nella presente annualità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Compenso lordo previsto: totale € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nella presente annualità € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Inquadramento contrattuale dell’incarico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A tal fine, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA**

1. che l’incarico costituisce motivo di crescita professionale, anche nell’interesse dell’ente;
2. che l’incarico è connesso alla propria preparazione culturale e professionale;
3. che l’incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, ovvero sarà con questo compatibile ed integrabile;
4. che per l’espletamento dell’incarico non saranno utilizzati beni ed attrezzature dell’Ente, fatto salvo quanto previsto dall’art.11-bis, comma 4, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i.;
5. che lo svolgimento dell’incarico non interferisce con l’ordinaria attività svolta nell’Ente;
6. che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell’incarico per il quale è richiesta l’autorizzazione; che lo stesso non è contrasto con gli interessi dell’Ente stesso e/o non sarà svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell’Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.
7. che, con il presente incarico, sono rispettati i limiti economici e di impegno orario, su base annua, stabiliti dalla normativa vigente.

Entro quindici giorni dall’erogazione del compenso, il soggetto conferente ne darà comunicazione a questo Ente, direttamente o per il tramite del sottoscritto.

Resta ferma l’osservanza dei vincoli di comunicazioni previsti dalla normativa, ivi compreso il D.P.R. n. 62/2013, nonché dal piano della trasparenza e dal codice di comportamento integrativo

*Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma*

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