



# **PROVINCIA DI BRINDISI**

## **Direttiva**

**per la disciplina delle incompatibilità e delle  
autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni da  
parte dei dipendenti**

## **Paragrafo I**

### **INTRODUZIONE**

Ferme restando le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.L.vo 8 aprile 2013 n. 39, la presente Direttiva disciplina lo svolgimento da parte del personale dipendente della Provincia di Brindisi di attività esterne, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 60 e seguenti del Testo Unico, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3 " Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 " Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" e all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Le disposizioni della presente Direttiva si applicano a tutto il personale della Provincia di Brindisi, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, come descritto nei successivi paragrafi.

## **Paragrafo II**

### **ATTIVITA' ESTERNE ALL'UFFICIO**

#### **A. Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento del tempo pieno è fatto divieto:

- a. di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma ed artigianale;
- b. di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- c. di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro che richiedono attività gestionali, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato o all'Amministrazione o che si tratti di Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico.

#### **B. Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento**

Sono incompatibili con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento, ex art. 1, comma 56 e seguenti, Legge 662/96:

- a. qualsiasi rapporto di lavoro subordinato presso altre pubbliche amministrazioni;
- b. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza;

- c. incarichi professionali e di consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza, con esclusione dei casi in cui l'appartenenza ad una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso e dei casi in cui l'Amministrazione conferente adotti procedure concorsuali.

Al personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento è consentito svolgere le altre attività di cui alla lettera A del presente Paragrafo, purché non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziali, con le funzioni e i compiti istituzionali svolti dalla Provincia e previa comunicazione al Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

Per le attività di tipo professionale, per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, sono fatte salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico (come nel caso dell'attività forense, ex legge 339/2003).

Il dipendente che intende trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con percentuale fino al 50 per cento per svolgere una seconda attività, è tenuto a comunicare nell'istanza di part-time la tipologia dell'attività che intende svolgere. L'Amministrazione, qualora ravvisi nel tipo di attività descritta dall'istante una delle fattispecie di incompatibilità sopra descritta, respinge, motivandola, l'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro quindici giorni, al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane e al Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa precedentemente comunicata.

### **C. Incompatibilità generali**

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale gli incarichi e le cariche:

- a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui lo stesso è assegnato e, in generale, con l'attività istituzionale dell'Amministrazione;
- b. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio cui è assegnato, degli obiettivi e dei programmi della Provincia.

Al dipendente è vietato di prendere parte in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente ad appalti, forniture e servizi di interesse dell'Amministrazione.

### **D. Incompatibilità specifiche con il rapporto di lavoro nell'Ente Provincia**

A tutti i dipendenti della Provincia di Brindisi con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a. commercialista;
- b. consulente del lavoro;
- c. incarichi e collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio cui è assegnato ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- d. Servizio cui è assegnato ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- e. incarichi e collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per
- f. l'Amministrazione;
- g. incarichi e collaborazioni con patronati o centri di assistenza fiscale.

## **Paragrafo III**

### **ATTIVITA' ESTERNE ESERCITABILI**

#### **A. Ambito d'applicazione**

Al personale dipendente della Provincia di Brindisi è consentito, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, svolgere incarichi esterni retribuiti, occasionali e temporanei, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, a favore di soggetti pubblici o privati, con i limiti e nell'osservanza delle procedure seguenti.

Non costituiscono incarichi ai sensi della presente Direttiva, in quanto compresi nei compiti e doveri d'ufficio, le partecipazioni, in relazione alle funzioni ricoperte ovvero in rappresentanza della Provincia, a Commissioni, Comitati o Organismi comunque denominati, istituiti presso altre Pubbliche Amministrazioni.

E' escluso dall'ambito di applicazione del presente paragrafo il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, al quale è consentito, ai sensi della legge 662/96, art. 1, commi 56 e seguenti, lo svolgimento al di fuori dell'orario di servizio di incarichi esterni retribuiti occasionali e temporanei purché non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni e i compiti istituzionali della Provincia.

#### **B. Attività non soggette a preventiva autorizzazione**

I dipendenti interessati possono liberamente assumere, senza preventiva autorizzazione ai sensi dell'art. 53 c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere gli interessi e l'immagine della Provincia, le seguenti attività e percepire i relativi compensi:

- a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. la partecipazione a convegni e seminari;
- d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f. gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

E' consentita, altresì, la partecipazione in qualità di semplice socio, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili:

- a. in società di capitali
- b. in qualità di socio accomandita semplice.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione, finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientra nelle fattispecie sopra descritte.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Dirigente del Servizio di appartenenza e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione il Servizio Gestione Risorse Umane non solleva eccezioni, il dipendente può svolgere l'attività.

Non sono soggette a preventiva comunicazione le seguenti attività:

- a. attività espletate a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale, senza scopo di lucro;

- b. attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- c. attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese.

### **C. Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

Lo svolgimento di incarichi di cui al presente Paragrafo III, non compresi nell'elenco di cui alla precedente lettera B, è consentito previa autorizzazione dell'Ente Provincia da rilasciarsi nei termini e alle condizioni seguenti.

L'attività esterna che il dipendente intende svolgere, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a. essere compatibile con il rapporto di lavoro, secondo quanto previsto nel paragrafo II della presente Direttiva;
- b. essere conciliabile con i doveri d'ufficio in quanto l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico esterno non deve intralciare il normale adempimento degli obblighi di servizio, bensì conciliarsi con gli obblighi connessi alla gestione ordinaria del lavoro.
- c. essere motivo di crescita professionale per il richiedente, anche nell'interesse dell'Ente affinché ne ricavi, sia pure indirettamente, un vantaggio;
- d. avere una durata determinata o determinabile in base all'istanza, comunque non superiore a 12 mesi, escludendosi ogni possibilità di rinnovo automatico.

In ogni caso gli incarichi saranno autorizzati di volta in volta, escludendosi il rilascio di autorizzazioni generiche riferite alla sola tipologia di attività.

Nel caso di richiesta di autorizzazione per incarichi di durata superiore ai 12 mesi, sarà valutata, per ogni singolo caso, l'opportunità di rilasciare l'autorizzazione per il periodo richiesto, tenuto conto della natura dell'incarico medesimo, escludendo pertanto la necessità di reiterare l'istanza alla scadenza del primo anno.

Gli incarichi di cui alla presente lettera C. devono essere svolti in orario extra ufficio, ovvero, se coincidenti con l'orario di lavoro, in ferie, permessi personali e brevi permessi come disciplinati dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Il dipendente autorizzato è tenuto a comunicare tempestivamente al soggetto che ha rilasciato l'autorizzazione ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento dell'incarico.

### **D. Limiti all'autorizzazione**

Non sono in nessun caso autorizzabili due incarichi extra lavorativi contemporaneamente.

In ogni caso il corrispettivo percepito non deve superare l'importo complessivo di € 20.000,00 per i dipendenti con qualifica dirigenziale e non deve superare l'importo complessivo di € 10.000,00 per i dipendenti con qualifica non dirigenziale.

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.

Il dipendente che ha in corso il compimento del periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. del 06/07/95 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

## **Paragrafo IV**

### **COMPETENZA AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

#### **A. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

L'autorizzazione allo svolgimento d'incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Provinciale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ovvero anche dal dipendente interessato. In quest'ultimo caso la richiesta andrà indirizzata al Dirigente del Servizio di riferimento e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, ovvero al Segretario Generale qualora il richiedente sia un Dirigente.

L'autorizzazione deve essere richiesta di norma almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto dell'incarico. Le uniche eccezioni consentite rispetto al termine sopra indicato riguardano i casi di richiesta di autorizzazione a seguito di convocazione da parte dell'Autorità Giudiziaria per le consulenze tecniche d'ufficio che dovranno pervenire, in ogni caso, entro le quarantotto ore precedenti la convocazione.

L'istanza deve essere formulata indicando tutte le informazioni inerenti l'incarico, come descritte nell'allegato Modulo per dipendenti di categoria A-B-C-D- e Modulo per Dirigenti, in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:

- a. l'oggetto dell'incarico;
- b. la durata dell'incarico;
- c. il luogo di svolgimento;
- d. l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
- e. il soggetto che eroga il compenso;
- f. la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione Provinciale;
- g. l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per attività non adeguatamente esplicite per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.

Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta al dirigente del Servizio di appartenenza e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, con il contenuto del Paragrafo IV, lettera A. della presente Direttiva.

La competenza al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale con qualifica dirigenziale appartiene al Sig. Segretario Generale.

La competenza al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti inquadrati fino alla cat. D (ex VIII q.f.) compresa appartiene al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, previo parere del Dirigente datore di lavoro.

L'Amministrazione Provinciale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La disposizione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego.

La decisione dell'Organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data di protocollo delle integrazioni.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata una sola volta.

## **B. Revoca dell'autorizzazione**

Qualora, durante lo svolgimento dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.

L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio motivate e sopraggiunte richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni.

## **C. Adempimenti Servizio Gestione Risorse Umane**

Al Servizio Gestione Risorse Umane compete la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di quindici giorni, nel rispetto dei termini e modalità previsti dall'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, degli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti dell'Ente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto.

## **D. Deroghe**

E' espressamente consentito dalle vigenti disposizioni di legge lo svolgimento dei seguenti incarichi, presso altre pubbliche amministrazioni, soggetti e organismi pubblici e privati, in deroga al divieto di cumulo di impieghi ex art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001:

- a. incarico dirigenziale ex art. 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001;
- b. incarichi presso soggetti e organismi pubblici e privati, esclusivamente riservati al personale dirigente, ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001 " Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato";
- c. incarichi di collaborazione con gli uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90, D.Lgs. n. 267/2000 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

L'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") prevede che il dipendente può fare richiesta di essere collocato in aspettativa senza retribuzione per l'avvio di attività imprenditoriale o professionale.

La concessione del periodo di aspettativa, previsto per un massimo di 12 mesi, può avvenire compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio cui è assegnato il dipendente interessato ed a seguito della valutazione della documentazione prodotta dallo stesso dalla quale si possa evincere che non si configura nessuna delle ipotesi di incompatibilità previste dalla presente Direttiva.

In tale periodo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Le valutazioni e l'eventuale concessione del periodo di aspettativa di cui al presente articolo sono di competenza del Segretario Generale per il personale dirigenziale, del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane per il personale con qualifica non dirigenziale.

## **E. Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve, comunque, più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo da parte del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione Provinciale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione Provinciale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

## **Paragrafo V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva, si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

Qualora vengano emanate norme di legge in contrasto con la presente Direttiva, le parti di quest'ultima, in contrasto con norme di rango superiore, saranno abrogate in applicazione delle sopravvenute norme legislative.

La presente Direttiva entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

**Richiesta di autorizzazione a svolgere  
incarichi extra istituzionali**

Spett.le  
Dirigente del  
Settore Risorse  
Umane

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di dipendente della  
Provincia di Brindisi presso il Servizio .....Cat.....Profilo  
Professionale di.....

**Chiede**

L'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

Tipologia dell'incarico.....

Soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico.....

Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente.....

Modalità di svolgimento ( indicare il tipo di rapporto con il committente).....

Data inizio prevista.....data finale prevista.....

Compenso : indicare se previsto o presunto o gratuito.....

Importo lordo complessivo del compenso.....

A tal fine,

**Dichiara**

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

Le norme di legge in applicazione delle quali l'incarico è stato conferito o  
autorizzato.....

Le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione.....

I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione.....

Dichiara, inoltre

Che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;

Che non è a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente;

che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia di Brindisi;

che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;

*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.*

*Infine, autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.*

Data .....

Firma .....

#### PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato ( motivare, indicando eventuali condizioni - es. orario, durata, ecc.)

Favorevole

.....  
.....

Contrario

.....  
.....

Data ..... Firma del Dirigente del Settore\_\_\_\_\_

DECISIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

Autorizza

.....  
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....  
.....

Data ..... Il Dirigente del Settore Risorse Umane

\_\_\_\_\_

**Richiesta di autorizzazione a svolgere  
incarichi extra istituzionali**

Spett.le  
Segretario Generale  
**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di dirigente della Provincia  
di Brindisi presso il Servizio .....

Chiede

L'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

Tipologia dell'incarico.....

Soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico.....

Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente.....

Modalità di svolgimento ( indicare il tipo di rapporto con il committente).....

Data inizio prevista.....data finale prevista.....

Compenso : indicare se previsto o presunto o gratuito.....

Importo lordo complessivo del compenso.....

A tal fine,

Dichiara

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

Le norme di legge in applicazione delle quali l'incarico è stato conferito o  
autorizzato.....

Le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione.....

I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione.....

Dichiara, inoltre

Che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;

Che non è a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente;

che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia di Brindisi;

che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;

*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.*

*Infine, autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.*

Data .....

Firma .....

#### DECISIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

( art. 89 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

Il Segretario Generale, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

Autorizza

.....  
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....  
.....

Data .....

Il Segretario Generale

---

## **INDICE**

**PARAGRAFO I – INTRODUZIONE**

**PARAGRAFO II – ATTIVITA' ESTERNE ALL'UFFICIO**

**PARAGRAFO III – ATTIVITA' ESTERNE ESERCITABILI**

**PARAGRAFO IV – COMPETENZA AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI E  
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

**PARAGRAFO V – DISPOSIZIONI FINALI**

## **ALLEGATI**

- 1) Modulo di domanda per dipendenti categorie A-B-C-D
- 2) Modulo di domanda per Dirigenti