



CAMERA DI COMMERCIO
DELLA BASILICATA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA BASILICATA

Approvato dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 57 del 27 maggio 2019



Art. 1 **Finalità**

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi del personale dipendente – a tempo determinato ed indeterminato – della Camera di commercio ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art 1 comma 60 lett b) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Per incarichi retribuiti si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro e non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, conferite da pubbliche amministrazioni o da enti pubblici economici o da soggetti privati, in assenza di vincolo di subordinazione, per le quali è previsto un compenso.

La disciplina di cui al presente Regolamento si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio.

Le modalità ed i criteri di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa, di imparzialità e di correttezza, salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2 **Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

Per le tipologie di incarichi sottoelencate il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione da parte dell'Ente ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni.

In tali casi, il dipendente dovrà informare preventivamente l'Ente, al fine di consentire ogni necessaria valutazione in ordine allo svolgimento dell'incarico, in modo che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non costituisca attività concorrenziale rispetto a quella istituzionale e che non generi conflitto di interessi.

Gli incarichi di cui sopra sono:

- 1) attività rese a titolo gratuito per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- 2) attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- 3) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
- 4) partecipazione a convegni o seminari;
- 5) utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- 6) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- 7) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- 8) attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.;
- 9) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;



- 10) attività di consulente tecnico d'ufficio ricollegabile non ad un rapporto contrattuale di qualsiasi genere, ma all'adempimento di una funzione pubblica nell'interesse dell'amministrazione della Giustizia.

Art. 3

Conflitto di interessi e casi di incompatibilità

I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

Sono comunque/in ogni caso incompatibili le seguenti attività:

- 1) esercizio di attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 e ss. del cod.civ.;
- 2) esercizio in forma continuativa di attività professionali e di consulenze per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi Albi o registri;
- 3) attività lavorativa alle dipendenze di privati o di altre PP.AA, salvo quanto disposto dall'art. 6 del presente Regolamento;
- 4) assunzione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro od in fondazioni, tranne si tratti di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione. Il fine di lucro è definito dall'art. 2247 del cod.civ.;
- 5) assunzione della carica di socio unico di una s.r.l., di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa ;
- 6) incarichi di qualsiasi tipo implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;
- 7) incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'Ufficio;
- 8) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con la Camera di commercio contenziosi o cui il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo abbia attribuito o possa attribuire sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari ovvero nei cui confronti abbia adottato o possa adottare provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici immediati;
- 9) incarichi che per tipo di attività o per oggetto possano creare nocimento all'immagine della Camera di commercio, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- 10) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza;
- 11) tutti gli incarichi che, in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni



attribuite o svolte nell'ultimo quinquennio. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale.

Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa anche per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Art. 4

Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, previo rilascio dell'autorizzazione al di fuori del regolare orario di servizio:

- 1) incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati, sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ad i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- 2) incarico di componente di commissioni di concorso pubblico o di altre commissioni presso altre Amministrazioni pubbliche, in qualità di esperto od in ragione della specifica professionalità posseduta;
- 3) incarichi di docenza in corsi presso Università, scuole di specializzazione e istituti di formazione e pubblici e privati;
- 4) partecipazione a Comitati scientifici;
- 5) incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;
- 6) cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società/associazione per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- 7) attività di amministratore di condominio di residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;
- 8) incarichi in società di capitali in qualità di semplice socio;
- 9) incarico giudice onorario: in tal caso l'Ente si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'suddetto incarico.

L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

Art. 5

Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico:

- 1) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Area/Settore di assegnazione;
- 2) attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza dell'Amministrazione.



Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in relazione alla posizione funzionale rivestita .

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni per le quali il dipendente agisce per conto della Camera di commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Il trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'Ente o su designazione dello stesso.

Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 6

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

I dipendenti in regime di part-time non possono comunque stipulare contratti di lavoro subordinato con altra Amministrazione Pubblica.

E' consentita l'iscrizione ad Albi professionali, fatto salvo quanto previsto dalla Legge 25 novembre 2003, n. 339, "Norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di avvocato" e, in ogni caso, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano.

In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di commercio, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50% deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, al fine di effettuare le necessarie valutazioni in tema di conflitto di interessi, di compatibilità nonché di tutela dell'immagine della Camera di Commercio. Tale valutazione avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma può verificarsi in qualsiasi momento. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art.7

Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, il Segretario Generale si attiene alle disposizioni di cui al presente Regolamento, considerando anche i seguenti elementi:

- 1) il tempo e l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
- 2) gli incarichi eventualmente già autorizzati e l'ammontare complessivo del compenso previsto, richiedendolo preventivamente all'Ufficio del personale l'invio del relativo prospetto;
- 3) il compenso che sarà corrisposto, quale indice di gravosità dell'impegno;



- 4) l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio, anche tenendo conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente;
- 5) la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo quinquennio.

Art. 8

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal dipendente al Segretario Generale prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria, nonché redatta su apposito modello **ALLEGATO A** – contenente i seguenti elementi essenziali:

- 1) dati anagrafici del dipendente;
- 2) Ufficio/Area/Settore di assegnazione;
- 3) oggetto dell'incarico, con l'obbligo di specificare: la tipologia dell'attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, la decorrenza, la durata e l'importo lordo previsto o presunto;
- 4) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

Altresì, il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:

- 1) l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- 2) non sussistono motivi di incompatibilità e non sussistono situazioni di conflitto anche potenziale di conflitto d'interesse, secondo le disposizioni di cui al presente Regolamento;
- 3) l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- 4) il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- 5) il dipendente si obbliga a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale di eventuali incompatibilità e/o situazioni di conflitto d'interesse sopraggiunti in corso d'incarico.

In ogni caso non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

Art. 9

Rilascio dell'autorizzazione

La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati - diversi dall'Ente di appartenenza - deve essere presentata per ogni singolo incarico e deve essere trasmessa al Segretario Generale.

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla valutazione della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed all'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego sono trasmesse dal Segretario Generale entro 20 giorni lavorativi dalla data della richiesta.



Nel caso del Segretario Generale, la richiesta per lo svolgimento di incarichi dovrà essere inviata al Presidente per il rilascio/diniego della necessaria autorizzazione, previa valutazione di compatibilità e di assenza di conflitti di interesse. L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico (od il suo diniego) viene adottata entro 20 gg. dalla richiesta.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità.

L'Ufficio del personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico inviando anche l'allegato B che dovrà essere restituito entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui è stato conferito l'incarico.

Gli incarichi di cui all'articolo 2 del presente regolamento, dovranno essere comunicati al Segretario Generale tramite il modello **ALLEGATO C**

Art. 10

Limiti al conferimento degli incarichi

Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione.

In ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento d'incarichi non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei compensi percepiti o da percepire superi il 25% del trattamento economico lordo percepito dal dipendente che ha richiesto l'autorizzazione.

Il limite predetto non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

Art. 11

Obblighi dei soggetti che conferiscono gli incarichi

I soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi di cui al presente Regolamento sono tenuti a comunicare entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno alla Camera di commercio:

- 1) i propri dati identificativi;
- 2) il codice fiscale e/ o la partita IVA;
- 3) il nominativo del dipendente incaricato;
- 4) l'oggetto dettagliato dell'incarico;
- 5) la data ed il n. di protocollo della lettera di autorizzazione camerale;
- 6) le date di inizio e di fine dell'incarico;
- 7) l'importo liquidato e la data di liquidazione.

In virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente ed il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, l'Ente può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, ed al compenso lordo percepito.

Art. 12

Responsabilità

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro nel caso in cui il dipendente diffidato continui a svolgere incarichi non autorizzati e/o incompatibili, previa



instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione dovrà essere versato, a cura del percettore nel conto dell'entrata di bilancio di questo Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Nel caso di inottemperanza del dipendente, l'Ente procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Art. 13

Anagrafe delle prestazioni

Tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sono curati all'Ufficio del Personale dell'Ente.

Art. 14

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione sul sito istituzionale Internet della Camera di Commercio della Basilicata alla URL: <https://www.basilicata.camcom.it/> sezione Albo on line.



ALLEGATI



ALLEGATO A

AL SEGRETARIO GENERALE
C.C.I.A.A. DELLA BASILICATA

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso
la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Basilicata

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi dei dipendenti della Camera di commercio della Basilicata, a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....

a favore di (soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico)

.....
sede/indirizzo
codice fiscale e partita IVA

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

- nel periodo dalal
 - luogo di svolgimento
 - tempi di svolgimento/monte ore previsto
 - importo del compenso previsto
 - eventuale normativa specifica applicabile all'incarico
-

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 dpr n. 445/2000)

DICHIARA CHE

- l'incarico non presenta caratteri di abitudine, sistematicità e continuità (*la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%*);
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e motivi di incompatibilità ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi dei dipendenti della Camera di commercio della Basilicata;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non assume un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.

Il/la sottoscritto/a si obbliga a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale di eventuali incompatibilità e/o situazioni di conflitto d'interesse sopraggiunti in corso d'incarico.



Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs.30.3.2001, n. 165 e del presente Regolamento.

Data

Firma

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

In riferimento alla sopra riportata richiesta, tenuto conto: delle disposizioni del Regolamento per la disciplina degli incarichi dei dipendenti della Camera di commercio della Basilicata, delle attività assegnate al dipendente, della gravosità dell'impegno correlato all'incarico richiesto, di eventuali altri incarichi autorizzati, e ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime la seguente decisione:

SI AUTORIZZA (*eventualmente*: alle seguenti condizioni):

.....
.....
.....
.....
.....

NON SI AUTORIZZA per la seguente motivazione

.....
.....
.....
.....

Data

Firma



ALLEGATO B

**MODULO DA COMPILARSI A CURA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO
CHE CONFERISCE L'INCARICO**

Anagrafe delle prestazioni

D.Lgs. n. n. 30.03.2001, n.165 - art. 53 e successive modifiche ed integrazioni

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE

COMMITTENTE (pubblico o privato) _____

CODICE FISCALE O PARTITA IVA

COMMITTENTE (pubblico o privato) _____

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE DELLA CCIAA DELLA BASILICATA CUI E'
CONFERITO L'INCARICO _____

TIPO DI INCARICO SVOLTO

LETTERA DI AUTORIZZAZIONE - N.PROT. – DATA _____ -- _____

DATA INIZIO INCARICO _____

DATA FINE INCARICO _____

IMPORTO LORDO LIQUIDATO € _____

ANNO DI LIQUIDAZIONE _____

SALDO

SI

NO

Il presente Modulo deve essere compilato in ogni sua parte e restituito all'Ufficio del Personale della CCIAA della Basilicata entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di conferimento dell'incarico.

Data _____

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO CHE CONFERISCE
L'INCARICO



ALLEGATO C

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 6 DEL D.LGS. 165/2001 e DELL'ART. 2 DEL REGOLAMENTO

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso la Camera di Commercio
Industria Artigianato e Agricoltura della Basilicata

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D. Lgs.30.3.2001 n.165, ed all'art. 2 del Regolamento per la disciplina degli incarichi dei dipendenti della Camera di commercio della Basilicata, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- attività rese a titolo gratuito per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
- partecipazione a convegni o seminari;
- utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.
- attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;
- attività di consulente tecnico d'ufficio ricollegabile non ad un rapporto contrattuale di qualsiasi genere, ma all'adempimento di una funzione pubblica nell'interesse dell'amministrazione della Giustizia

Breve descrizione dell'incarico

A favore di (soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico)

sede/indirizzo e codice fiscale

· nel periodo dal al

· luogo di svolgimento

· tempi di svolgimento

Data

Firma