

IRES PIEMONTE

***REGOLAMENTO RECANTE LA
DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITÀ
E DELLE AUTORIZZAZIONI A
SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE
ALL'UFFICIO PER I DIPENDENTI***

(Ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 e.s.m.i.)

(Adottato con delibera del C.d.A. n. 3 del 04.02.2015 così modificato con delibera n. 19 del 30.03.2021)

Premessa

Art. 1 Ambito di applicazione.

Art. 2 Incompatibilità assoluta - Attività non consentite.

Art. 3 Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse.

Art. 4 Autorizzazioni per i dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro part-time superiore al 50%.

Art. 5 Autorizzazioni per i dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro part-time fino al 50%.

Art. 6 Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita.

Art. 7 Autorizzazione di incarichi al personale dirigente.

Art. 8 Criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Art. 9 Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione.

Art. 10 Iter procedurale.

Art. 11 Termine per procedere all'autorizzazione.

Art. 12 Sanzioni.

Art. 13 Disposizioni finali.

Art. 14 Entrata in vigore.

Allegati / All. A e All.B

PREMESSA

In questi ultimi anni il quadro normativo si è significativamente innovato recependo le suggestioni sempre più forti per promuovere all'interno delle pubbliche amministrazioni la trasparenza, la partecipazione dei cittadini e soprattutto l'insussistenza di conflitti di interesse per evitare rischi di corruzione. Con la regolamentazione puntuale delle ipotesi di incompatibilità, dei divieti di cumulo di impieghi, delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra istituzionali si intende evitare che attraverso essi si possano presentare situazioni che favoriscano fini privati e che quindi compromettano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa agevolando l'instaurazione di disfunzioni o peggio di fenomeni corruttivi.

E' intervenuta infatti la legge 6.11.2012 n. 190 - cosiddetta **LEGGE ANTICORRUZIONE** - che ha introdotto una serie di adempimenti e di misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione e dalla quale sono derivati il **D. Lgs 33/2013** in materia di trasparenza e pubblicità delle informazioni detenute dalla P.A., il **D.Lgs 39/2013** in tema di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, il **DPR 62/2013** Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare la legge 190/2012 ha previsto che:

- le amministrazioni debbono adottare criteri generali per disciplinare l'autorizzazione degli incarichi extra- istituzionali;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di detti incarichi occorre valutare tutti i conflitti di interesse anche potenziali;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Con il testo che segue, in cui sono delineati in modo più puntuale i casi di attività incompatibili e in conflitto di interessi con lo status di pubblico dipendente, nonché la procedura di autorizzazione e le responsabilità in caso di violazione di legge e di regolamento, si è approntato uno strumento che, coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, e della Trasparenza e con il Codice di comportamento, costituirà un riferimento omogeneo e coerente al conseguimento del rispetto dei principi di legalità, intesa non solo dal punto di visto giuridico-normativo ma etico-valoriale.

Art. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente dell'Ires.
2. 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.
3. 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 contenute 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.
4. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4 Novembre 2010 n. 183.

Art. 2

INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA - ATTIVITÀ NON CONSENTITE

1. Al dipendente Ires, 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, non possono in nessun caso:
 - a) 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'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) 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; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 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.

Art. 3
INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE - ATTIVITÀ IN CONFLITTO
D'INTERESSE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal D.P.R. n.62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente, e, pertanto non autorizzabili gli incarichi:

a) che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/ servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche):

- che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciario concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono, altresì, incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse:

a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale

ricoperto compiti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;

b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

2. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Art. 4

AUTORIZZAZIONI PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME SUPERIORE AL 50%:

1. È necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altra PA 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:
 - a) svolgere incarico occasionale a favore di soggetti, sia pubblici che privati, revisore, consulente, esperto o componente, anche in organismi, strutture, commissioni giudicatrici di concorso o collegi, che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - b) assumere cariche in società cooperative, qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse, ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio - assistenziali, il cui atto costitutivo preveda

che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;

d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda l'abitazione propria o di propri congiunti fino al secondo grado;

g) svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

Art. 5

AUTORIZZAZIONI PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME FINO AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Istituto. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Direttore dell'Istituto.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dichiara la insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.
3. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Direttore redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi.

4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

Art. 6

ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

Art. 7

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AL PERSONALE DIRIGENTE

1. L'istituto favorisce lo svolgimento delle attività e l'attribuzione degli incarichi, ai propri dirigenti, disciplinati dalle disposizioni di cui agli artt. 7, comma 2 e 23-bis del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.
3. L'autorizzazione o il diniego dell'Istituto è adottata con atto motivato della Direzione.

Art. 8

CRITERI PER L' AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

L'atto autorizzatorio, è adottato dal Direttore, previa valutazione collegiale, da parte del Board, sentito anche il Dirigente Responsabile dei Servizi Amministrativi, in ordine alla insussistenza del conflitto d'interesse anche potenziale, e previo parere del Dirigente della struttura di appartenenza che si pronuncia tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Per i dirigenti Responsabili di struttura la valutazione delle esigenze di servizio è insita nell'autorizzazione o nel diniego della direzione.

Per il Direttore l'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa valutazione, dell'insussistenza del conflitto di interesse, anche potenziale, da parte del Board, sentito anche il Dirigente Responsabile dei Servizi Amministrativi.

L'autorizzazione è rilasciata quando l'attività:

- costituisce motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;

- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- 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 qualora l'interessato concorra nel procedimento.

Art. 9

INCARICHI E ATTIVITÀ ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE

1. Non è richiesta l'autorizzazione per lo svolgimento delle sottoelencate attività, anche a titolo oneroso, (art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. così modificato dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013):

- 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 di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;

- f-bis) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (lettera aggiunta dall'art. 7- novies della legge n. 43 del 2005, poi così modificata dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013);
- g) le attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
- h) le attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito;
- i) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo, non soggette ad autorizzazione, devono, tuttavia, essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al Direttore, per consentire una valutazione della corrispondenza tra attività comunicate e fattispecie non soggette ad autorizzazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, in questi casi pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione è necessario valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico (lett. i).

3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

Art. 10

RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE, ITER PROCEDURALE

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere richiesta direttamente dall'interessato ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La richiesta deve riportare tassativamente i seguenti elementi conoscitivi:

- oggetto dell'incarico;
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- quantificazione, in modo sia pure presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesti;
- compenso lordo previsto o presunto;

nonché le seguenti dichiarazioni:

- che non sussistono motivi di incompatibilità anche potenziale allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta autorizzazione;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro e senza che esso incida in alcun modo con lo stesso;
- che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente se non temporaneamente e purché sia interessata una Pubblica Amministrazione e non si determini una spesa ulteriore per l'Ente e un deterioramento dei beni o delle attrezzature.

Il dipendente può utilizzare l'allegato modello (All. A).

Art. 11

TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione o il motivato diniego sono adottati 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; s'intende negata in ogni altro caso.
2. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare 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.
3. L'autorizzazione può essere revocata qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o in relazione alle conseguenze negative determinate per l'Ente dallo svolgimento di tali attività.

Art. 12

SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato all'Ires e qualora già pagato al dipendente l'Istituto procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Art. 13

DISPOSIZIONI FINALI

Il Direttore può con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi e attività.

Art. 14

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art.4 del Regolamento)

Al Direttore

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio. Art.53 del decreto legislativo n.165/2001 e.smi.

Il/La sottoscritto/a _____;
assegnato/a _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Ires a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____ -

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA **obbligatoria**):

A tal fine, sotto la propria responsabilità, **DICHIARA**:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Ires;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di numero ore settimanali _____ ovvero mensili _____, e si svolgerà dal _____ al _____;
- d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari a € _____
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ires e non ne danneggia l'immagine;

- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'Ires;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Istituto per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione all'Istituto entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____ Firma _____

Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 5 e 9 del Regolamento)

Al Direttore

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico **NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.**

Il/La sottoscritto/a _____ assegnato al _____;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'IRES che intende svolgere per conto della Società/Ente/altro (denominazione e indirizzo): _____

il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

e, a tale fine, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Istituto;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di ufficio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio,
3. comporterà un impegno di n. ___ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;
4. verrà svolto presso _____ (luogo di svolgimento)
5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo _____
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Il dipendente dichiara, altresì, che non utilizzerà, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, e si impegna ad evitare comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'IRES.

Data _____ Firma _____