



CITTA' DI MOLFETTA

PROVINCIA DI BARI
COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33

del 12/02/2014

O G G E T T O

Regolamento Comunale recante la Disciplina delle Incompatibilità e delle Autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti ai sensi dell'art. 53, D.Lgs n. 165/2001.

L'anno duemilaquattordici, il giorno **dodici** del mese di **febbraio** nella Casa Comunale, legalmente convocata, si è riunita la Giunta comunale nelle persone dei Signori:

NATALICCHIO	Paola	- SINDACO	- Presente
MARALFA	Giuseppe	- ASSESSORE	- Presente
ABBATTISTA	Giovanni	- ASSESSORE	- Presente
AMATO	Angela Maria R.	- ASSESSORE	- Presente
BELLIFEMINE	Francesco	- ASSESSORE	- Presente
GADALETA	Rosaria	- ASSESSORE	- Presente
la GHEZZA	Serena	- ASSESSORE	- Presente
MONGELLI	Elisabetta	- ASSESSORE	- Presente

Presiede: **Natalicchio Paola – Sindaco**

Vi è l'assistenza del **Segretario Generale, dott. Casalino Carlo**

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge n.190/2012, cd. Anticorruzione e il D.Lgs. n.165/2001, cd. Testo unico delle norme sul pubblico impiego;

CONSIDERATO che tali disposizioni impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all' ufficio per i dipendenti;

ATTESO che, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n.267/2000, cd. Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli enti locali, la competenza residuale generale spetta alla Giunta e che a tale organo spetta espressamente l' adozione del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e che il Regolamento sulle incompatibilità costituisce una parte del regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

ASSUNTO che la Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed autonomie locali ha dettato in data 24 luglio una intesa in cui si stabilisce il vincolo alla adozione del regolamento matura entro i 90 giorni successivi alla conclusione dei lavori dell' apposito tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e comunque entro i 180 giorni successivi alla adozione della intesa;

CONSIDERATO che le conclusioni del tavolo tecnico non sono state raggiunte o, quanto meno, non sono state pubblicizzate e che, di conseguenza, occorre adottare il regolamento entro i 180 giorni successivi alla adozione della intesa, quindi entro il 20 gennaio 2014, ancorché tale termine non ha carattere perentorio;

VISTA la deliberazione ex Civit (ora A.N.AC.) n.75/2013 con cui sono dettate le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)”;

CONSIDERATA la necessità per l' ente di adottare il regolamento, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell' ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione;

VALUTATA la necessità di avere un documento che tenga conto delle esigenze organizzative dell'ente, nonché della necessità di non privare i dipendenti delle occasioni di crescita professionale che possono essere offerte dallo svolgimento di attività ulteriori;

CONSIDERATO che, sebbene nel Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali approvato con Delibera di G.C. n. 1025 del 30/11/1998 fosse contenuta all'art. 14 una disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne, cionondimeno alla luce della surricordata novella legislativa occorre adottare una regolamentazione più completa che potrà essere oggetto di opportune rivisitazioni e/o modifiche alla luce delle risultanze della concreta esperienza che si realizzerà;

Visto il solo parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/2000 considerandosi che la proposta non determina oneri né incide sulle entrate né ha ricadute di ordine finanziario, per cui non è necessario il parere di regolarità contabile;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare il Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'Ufficio per i dipendenti dell'Ente, allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Di apportare la seguente modifica all'art. 14 (Incompatibilità) del vigente Regolamento sull'ordinamento Generale degli Uffici Comunali approvato con Delibera di G.C. n. 1025 del 30/11/1998 che viene integralmente così riscritto, con previsione del seguente unico comma:

"Fermo restando la normativa vigente in materia, si rinvia allo specifico atto regolamentare".

Parere, ex art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000:

In ordine alla regolarità tecnica

FAVOREVOLE

Il Dirigente Settore Affari Generali

f.to (arch. Lazzaro Pappagallo)

COMUNE DI MOLFETTA

REGOLAMENTO COMUNALE

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

Approvato con deliberazione di giunta comunale nr. 33 del 12/02/2014

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell' articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001, nonché delle previsioni contenute nella legge n.190/2012, nel D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento specifico, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Molfetta 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, i dipendenti, ivi inclusi i Dirigenti, devono chiedere l' autorizzazione anche al proprio ente.

3. Sono comunque incompatibili con il rapporto di lavoro i rapporti che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- b) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l' ente;
- c) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- d) 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, cui concorra il dipendente o che non siano mera espressione di atti d'ufficio;
- e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza;
- f) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 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.

4. Ai sensi dell' art.92 D.Lgs. n.267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

5. Non sono soggette a preventiva comunicazione:

- a) le attività sportive, artistiche, culturali (pittura, scultura, musica, ecc.) e il relativo associazionismo senza scopo di lucro, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;
- c) le attività rese a titolo gratuito o con eventuale solo rimborso spese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro, ovvero rese in favore di Pubbliche Amministrazioni purché a titolo gratuito.

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 o autonoma.

2. In particolare i dipendenti, indicati al primo comma del presente articolo, non possono:

- a) esercitare un' attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all' articolo 2082 del codice civile;
- b) detenere partita Iva;

- c) 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) sia alle dipendenze di privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, quando non discenda dall' applicazione di disposizioni normative e/o regolamentari, 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' articolo 230 bis del codice civile;
- e) 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;
- f) esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono il carattere della occasionalità, ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di incarichi di collaborazione a progetto.

3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l' autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano.

4. Rimane preclusa l' attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

5. È consentita l'iscrizione ai Registri 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 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, in qualità di perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, 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;
- e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Enti locali e territoriali, con impegno orario settimanale medio non superiore ad ore 10 e per la durata massima di 1 anno, con possibilità di autorizzazione anche per periodi più lunghi precisandolo nel provvedimento;
- f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. Rimane ferma la necessità di autorizzazione per ogni specifico incarico;
- g) svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3. L' autorizzazione è rilasciata, per i dipendenti, dal dirigente del Settore di appartenenza o dal Responsabile dell' Unità Autonoma non incardinata all' interno di specifici settori dell' Ente, previa valutazione in ordine al 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 delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

4. Per i Dirigenti e per i Responsabili delle Unità Autonome non incardinate all'interno di specifici settori dell'Ente, detta autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale e dal Sindaco per il Segretario Generale, quando l'attività:

- costituisca 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 e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali qualora l'interessato concorra nel procedimento.

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione da parte del soggetto interessato.

5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

a) le seguenti informazioni:

- 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.

b) le seguenti dichiarazioni:

- che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'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.

6. L'autorizzazione o il motivato diniego vanno 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 Pubbliche Amministrazioni; si intende negata in ogni altro caso.

7. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Dirigente del Settore di appartenenza o il Responsabile apicale della Unità Autonoma non incardinata all'interno di specifici settori dell'Ente, 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.

8. 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.

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:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell' autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. 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:

- a) attività artistiche, culturali e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- b) prestazioni rese a titolo gratuito, o con il solo rimborso spese, esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- c) 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;
- d) 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 o dal Codice di Comportamento specifico in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l' attività svolta nell'Ente.

3. Le attività di cui al presente articolo devono comunque essere comunicate preventivamente o, ove non possibile, entro 15 giorni al Dirigente del proprio settore; nel caso dei Dirigenti al Segretario Generale, e per quest'ultimo al Sindaco.

4. Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti.

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:

- a) l' esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, 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 Settore di appartenenza svolga funzioni nell' ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo cui si rivolgono gli stessi privati;
- b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune
- c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;
- d) l' esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25 novembre 2003, n.339).

3. Il dipendente nei casi di cui al presente articolo è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell' attività lavorativa esterna.

4. La relativa autorizzazione viene rilasciata, per i dipendenti, dal Dirigente del Settore di appartenenza o dal Responsabile apicale dell'Unità Autonoma non incardinata all'interno di

specifici settori dell'Ente, dal Segretario Generale per i dirigenti qualora fosse possibile per questi ultimi tale tipologia contrattuale.

5. Si applica la procedura prevista dal precedente articolo 3, commi 3 eseguenti.

ART. 6 RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

- a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
- b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- c) le comunicazioni non veritiere.

2. 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.

3. 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, debitamente intimata.

4. 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 per essere acquisito al Fondo corrispondente.

ART. 7 COMUNICAZIONI PER INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIRIGENTI ED AI DIPENDENTI COMUNALI

1. Il Sindaco, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle Unità Autonome non incardinate in specifici settori che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti sono tenuti a comunicare, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2. Tale comunicazione deve essere obbligatoriamente corredata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, laddove ricorra la fattispecie.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Dirigente del Settore competente in materia di Personale è tenuto all'invio della dichiarazione finale attraverso il Sistema PER LA PA, a chiusura di ogni periodo di rilevazione di cui ai commi 12 e 13, dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001; a tal fine invierà apposita comunicazione con la quale detterà la tempistica degli adempimenti da assolvere cui ciascuno è tenuto ad uniformarsi.

4. Le attività previste nel presente articolo in capo al Sindaco, sono svolte dagli uffici della Segreteria Generale;

5. Il mancato rispetto degli adempimenti e dei termini previsti nel presente articolo, comporta diretta imputabilità della responsabilità al soggetto inadempiente.

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

1. Dall' applicazione del presente regolamento non devono scaturire oneri aggiuntivi per l'Ente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento all' art. 53 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall' art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO - Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al Dirigente

del Settore

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto, nato a il
.....,

codice fiscale, in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su citato settore, con rapporto di lavoro subordinato

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):
- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico (indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):
- Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo):
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):
- La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico (ove presente, altrimenti non indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento Comunale recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. che il compenso lordo (quale corrispettivo dell'incarico) non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Molfetta

Data,

(firma)

Modello di autorizzazione

AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il sottoscritto Dirigente del Settore

Letta la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig.....;

Vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento Comunale recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti del Comune di Molfetta adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. del

atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data,

(firma del Dirigente)

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI SENZA AUTORIZZAZIONE
Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Comunale recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio

Al Dirigente

del Settore

OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Comunale recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio.

Il sottoscritto, nato a il

in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su citato settore, cat. giuridico-economica _____ con rapporto di lavoro subordinato:

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

COMUNICA

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività (breve descrizione, indicando in che cosa consiste):

presso il seguente soggetto pubblico/privato:

sede/indirizzo e codice fiscale:

nel periodo dal al

luogo di svolgimento:

tempi di svolgimento:

dichiara

che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Molfetta

data,

(firma)

IL SINDACO
f.to Paola NATALICCHIO

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott. Carlo CASALINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 e 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 – Art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 e ss.mm.ii.)

La presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal giorno 17/02/2014 per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Carlo Casalino

E' copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Carlo Casalino

Certificato di avvenuta esecutività e pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line del sito informatico istituzionale del Comune www.comune.molfetta.ba.it dal _____ per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva, essendo decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Carlo Casalino

, li _____

Per l'esecuzione
Al Sig. Segretario Generale
Al Sig. Direttore di Ragioneria