

COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì e Cesena

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BERTINORO

(Art.53, commi 3-bis e 7, del d. lgs. 165/2001 e succ. mod.)

INDICE

Articolo 1 Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 2 Incompatibilità assoluta

Articolo 3 Conflitto di interessi

Articolo 4 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

Articolo 5 Criteri per la concessione di autorizzazioni

Articolo 6 Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

Articolo 7 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Articolo 8 Incarichi extra istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

Articolo 9 Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa

Articolo 10 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Articolo 11 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

Articolo 12 Norme in materia di trasparenza

Articolo 13 - Controlli

Articolo 14 Norme finali

Allegati (Modulistica)

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 19-12-2019)

Articolo 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Bertinoro.

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, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

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 ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000.

Articolo 2 Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Bertinoro, non può in nessun caso:

- esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
- esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);
- instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Bertinoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;
- assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Bertinoro;
- esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. Al personale con funzioni di Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 3 Conflitto di interessi

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Bertinoro.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio;
- b) incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge attività di controllo e/o vigilanza ovvero attività volte all'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, o ancora al rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- c) incarichi da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente;
- d) incarichi tecnici previsti dal D. lgs. 50/2016 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.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Art. 4 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Regolamento devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti di interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:

a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (Articolo 61, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957);

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

Articolo 5 Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. L'autorizzazione di cui all'art.6 è concessa – previa verifica da parte dell'amministrazione concedente - qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a. abbia natura saltuaria ed occasionale, sia definita nella sua durata temporale, che non deve eccedere i dodici mesi;

b. si svolga integralmente al di fuori dell'orario di servizio;

c. non comprometta, per l'impegno richiesto (anche in termini di tempo dedicato) e/o per le modalità di svolgimento, un produttivo, completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque ne influenzi negativamente l'adempimento.

d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al trenta per cento (30%) della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'articolo 1, comma 123, L. n. 662/1996;

e. non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.

f. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;

g. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

h. non venga effettuata a favore di soggetti pubblici o privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

i. non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o vigilanza;

l. non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Articolo 6 Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del servizio personale.
2. La domanda va presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a) tipologia ed oggetto dell'incarico;
 - b) soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico
 - d) il luogo di svolgimento dell'attività;
 - e) il tempo e l'impegno presuntivo richiesti;
 - f) la data iniziale e finale dell'incarico.
2. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, ancorché sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al trenta per cento (30%) della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
 - f) che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - g) che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - i) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio in ordine ad eventuali incompatibilità /conflitti di interesse sopravvenuti.
3. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
5. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 3, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.
6. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento (determinazione) del Responsabile del Servizio Personale. Il provvedimento viene comunicato all'interessato e, per conoscenza, al Segretario comunale / Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 7 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'autorizzazione rilasciata al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio) il sopravvenire di condizioni

di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 8 Incarichi extra istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non è richiesta la preventiva autorizzazione, per lo svolgimento, anche a titolo oneroso, delle seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, salvo che si tratti di attività continuativa o professionale;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività stessa non sia tale da recare pregiudizio per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con il Comune di Bertinoro;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente di appartenenza;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;

g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

3. Le attività indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo sono soggette a semplice comunicazione preventiva al Responsabile del settore di appartenenza per la valutazione prima dell'inizio dell'incarico della sussistenza di eventuali situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. In caso di eventuale emersione il Responsabile ne darà comunicazione scritta all'interessato e, se del caso, manifestando il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 9 Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento personale e professionale.

2. Le autorizzazioni ai responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 10 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore 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 esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione. Per i Responsabili, la comunicazione è indirizzata al Segretario.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 8 giorni, il Responsabile del servizio competente, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative

risposte sono trasmesse al Responsabile del settore personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi e le attività, comunque, 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.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 11 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante ogni forma di recupero prevista dalla legge..

2. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 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, o 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 dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

3. Per la contestazione delle violazioni al presente regolamento si rinvia alla procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

Articolo 12 Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.

2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile settore affari generali al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge. Il medesimo Responsabile provvede a pubblicare nel sito web, nella sezione: Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti dell'ente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;

3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolare la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile del settore personale, rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie anche modificando ed integrando la modulistica allegata (Allegato 1).

4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

5. Il presente regolamento viene pubblicato, in forma permanente, nel sito web istituzionale dell'ente, nella sezione: statuto e regolamenti e nella sezione: Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Art. 13 - Controlli

1. Nelle more della istituzione di apposito servizio ispettivo, i controlli sono demandati al Segretario generale ed ai Responsabili di Settore. Possono essere effettuati a cura del Segretario nei confronti dei Responsabili e di questi nei confronti del personale assegnato controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza,

in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.

Articolo 14 Norme finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto o difformi dal presente regolamento che entrerà in vigore a seguito della pubblicazione per numero 15 giorni consecutivi all'albo pretorio informatico dell'ente.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTI DI INCARICHI ESTERNI

Al Responsabile del Settore Personale per il tramite
del Responsabile del Settore di assegnazione

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
__/__/__ e residente in _____ Via _____ in
qualità di dipendente del Comune di Bertinoro presso il Settore _____,
profilo professionale di _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____
- Luogo di svolgimento _____
- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
- Impegno presuntivo previsto _____
- Compenso proposto o gratuito _____

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

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____ ;
- Le ragioni del conferimento _____ ;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____ ;

DICHIARA

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, ancorché sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, superiori al trenta per cento (30%) della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
- f) che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- g) che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

SI IMPEGNA

- h) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio in ordine ad eventuali incompatibilità /conflitti di interesse sopravvenuti.

Bertinoro, _____

Il/La sottoscritto/a _____

NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile del Settore _____
_____ del Comune di Bertinoro, vista la richiesta prot. n. _____
del/la dipendente _____ previamente presentata a quest'ufficio

ATTESTA

l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Si esprimono le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

La domanda del/la dipendente sopra citata e il presente nulla osta vengono trasmessi al Responsabile del Personale del Comune di Bertinoro, al fine del rilascio della prescritta autorizzazione e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Bertinoro, _____

Il Responsabile del Settore
