COMUNE DI CANTALICE
(Provincia di Rieti)

VERBALE COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 51 del 05.10.2016

OGGETTO: "Approvazione Regolamento delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso Enti Pubblici o datori di lavoro privati".

L'anno Duemilasedici addì Cinque del mese di Ottobre ore 18,30, in Cantalice e nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

			Presenti	Assenti
1	**BOCCINI SILVIA**	**Sindaco**	X	
2	**BALDINI CLAUDIO**	**Vice Sindaco**	X	
	PATACCHIOLA SERGIO	**Assessore**	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. ssa Ida Modestino in qualità di Segretario Verbalizzante.

Il Presidente Silvia Boccini in qualità di Sindaco-Presidente, dichiarata aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

E' dato atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi gli allegati parere di cui all'art. 49,T.U. Ordinamento Enti Locali D.Legs.vo n. 267 del 18.08.2000.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera GC n. del e modificato

Visto l'art. 53 del Dlgs n. 165/2001 che detta principi in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione dei criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

Preso atto delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da opera della L.n. 190/2012, in particolare l'art. 1 comma 60 e l'art. 53 del Dlgs n. 165/2001;

Visto il Dlgs n. 39/2013 contenente disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le PP.AA,

Preso atto l'intesa raggiunta in data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata ha previsto che Regioni ed Enti Locali adottassero appositi Regolamenti relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

Richiamato il documento della Funzione Pubblica del 24.06.2014 sugli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1 comma 60 L. n . 190/2012;

Ritenuto recepire dette disposizioni e procedere all'approvazione di un regolamento Comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in maniera che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione di appartenenza;

Visto l'allegato Regolamento per la disciplina delle incompatibilità;

Visto il Dlgs n. 267/00

Visto il Dlgs n. 165/2001

Vista la legge n. 190/2012

Visto lo Statuto Comunale

Acquisiti i pareri da parte del Responsabile del Servizio

CON voti UNANIMI favorevoli

D E L I B E R A

PER tutto quanto indicato in premessa

APPROVARE l'allegato Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso Enti Pubblici o datori di lavoro privati che si compone di 19 articoli;

DARE ATTO che il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente";

dare atto che il presente Regolamento entra in vigore ad esecutività della presente delibera.

CON separata ed UNANIME votazione rendere la presente immediatamente eseguibile.

PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- Il sottoscritto Responsabile Area Amministrativa e Vigilanza, ai sensi dell' ex art. 49, I comma, del T.u.e.l. D. Legs.vo n. 267/2000 e ss.mm., esprime parere favorevole in merito alla regolarità **tecnica** della presente proposta di deliberazione, recante all'oggetto: "Approvazione Regolamento delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati".

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Vigilanza
Dott.ssa Sonia Salvi

COMUNE DI CANTALICE * Prov. di Rieti *

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

Art.1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti del Comune di Cantalice, con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% per quanto compatibile.
2. L'individuazione degli incarichi vietati tiene conto dei criteri generali indicati nell'intesa sancita in Conferenza unificata del 24.07.2013 ai senesi dell'art.1, com. 60 lett. b) della legge n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
3. I criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali sono individuati nel Dlgs n. 165/2001 art. 53, com. 5, come modificato dall'art. 1 com. 42 legge n. 190/2012;

Art.2

Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Incompatibilità assoluta

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, per gli stessi è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico di altra amministrazione (Stato-regione o di altro Ente Pubblico) o presso privati.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
   a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
   b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
   c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Cantalice a cariche sociali), 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;
   d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
   e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett.a) possono mantenere la titolarità dell' attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.

5. Gli stessi possono essere autorizzati, previa richiesta presentata al Responsabile del Personale, sentito il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio di competenza, a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

Art.3

Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali.
2. Sarà comunque possibile qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, restando sempre fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art.4

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi che di seguito si riportano, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
    a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
    c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari o commissioni; per l'attività didattica o di docenza o di partecipazione a commissioni di gara retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
    d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
    e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
    f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
    g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
    h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
    i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
    j) la partecipazione in qualità di semplice socio:
        - in società di capitali

- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art.5

Autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti a tempo parziale con prestazioni fino al 50%

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività o prestazioni di lavoro purchè non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. L'autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico esterno presenti i criteri e requisiti di cui al successivo art. 6;

Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo art. 6, può, previa autorizzazione:

a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestititi nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c.

2. I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
3. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

Art.6

Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
   a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente Disciplina;

b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 4 ore/giorno;

e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.
f) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente.
g) non deve essere 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;
h) fermo restano il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente;
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
4. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinino un arricchimento professionale, ad es. attività didattico scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile del Servizio

Art.7

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile del Servizio Personale.
3. La domanda verrà trasmessa al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, perchè attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la 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 il personale che riveste la qualifica di responsabile del servizio, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dal segretario comunale e deve riportare il visto per presa visione del Sindaco
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
    - l'oggetto dell'incarico;
    - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
    - le modalità di svolgimento;
    - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
    - il compenso proposto o convenuto;
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
    - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale
    - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
    - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione
    - che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
8. Se l'autorizzazione è richiesta dal Responsabile del Servizio Personale, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Comunale.
9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Servizio personale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa.
11. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione presso il Servizio Personale ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 8
Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
    a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
    b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Cantalice, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

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

Art.9

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il Comune di Cantalice può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 della presente Disciplina, con apposito atto del Responsabile di Settore competente, per:

   attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità.

Art. 10

Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Cantalice.

Art. 11

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio, al Servizio Personale di questo Comune entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente Disciplina.

Art. 12

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 7 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale.

Art. 13

Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, 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 o dall'erogante, al Comune

di Cantalice che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed avvia il procedimento disciplinare.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo interno, previa comunicazione alle OO.SS. anche in forma convenzionata ai sensi dell'art.30 del T.U. 18.08.2000 n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

Art. 14

Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinchè il Responsabile del Personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Responsabile del Servizio Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.15

Trasparenza

L'Amministrazione una volta autorizzati o conferiti gli incarichi ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dal Dlgs n. 33/2013 e dal Dlgs n 165/2001;

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale nel sito internet del Comune Sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione livello 1 – Personale, sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti,

Art. 16

Vigilanza

Ogni Responsabile di Settore ed il Responsabile dell'Ufficio personale vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro; pertanto, il Responsabile di Settore competente o quello dell'Ufficio Personale, qualora accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa o altro incarico senza la prevista autorizzazione e/o accerta l'incompatibilità dell'attività o dell'incarico stesso, è tenuto ad attivare tutte procedure previste dalla normativa vigente al fine di non incorrere in ipotesi di Responsabilità.

Art. 17

Decorrenza

1. Le disposizioni del presente provvedimento entrano in vigore qualora diventi esecutività della Delibera di approvazione e lo stesso costituisce allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art 18
Abrogazioni

Si intendono abrogate le disposizioni regolamentari riguardanti la stessa materia previgenti alla data di entrata in vigore.
Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
Ai sensi del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 (in G.U. n. 92 del 19.04.2013, in vigore dal 04.05.2013) – (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012, n. 190"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47, D.P.R. n. 445/2000)

Al Comune di Cantalice

Il sottoscritto/a ....., titolare di .....(incarico professionale/contratto di collaborazione coordinata e continuativa/borsa di studio) conferito con deliberazione del n. ...

- visto il D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013, artt. 20 e 21;
- visto il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, art. 76

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs. n. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- l'insussistenza nei propri confronti delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 06.04.2013, n. 39.
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2013, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del nella Sezione Amministrazione Trasparente unitamente al proprio curriculum vitae.

si impegna

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale ed a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi

Luogo e data

Il dichiarante
(Firma leggibile per esteso)

_____ _____

D.P.R. n. 445 del 28.12.2000:
Ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti dal Codice Penale e della vigente normativa in materia.
Ai sensi dell'art. 75 D.P.R. n. 445/2000, qualora a seguito di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
La dichiarazione mendace, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

La firma in calce non deve essere autenticata
Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata insieme a fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente via fax, tramite incaricato o a mezzo posta ordinaria od elettronica (email:).

Privacy
Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Titolare del trattamento è il Comune di Cantalice.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Silvia Boccini

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Ida Modestino

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 03 NOV 2016 e registrata al n. 844 del registro Albo.

F.to Il Responsabile della Pubblicazione

( ) La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il _____

(X) È dichiarata immediatamente eseguibile

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Ida Modestino

(x) Comunicata ai capigruppo consiliari il 03 NOV 2016 Prot. n. 6904

( ) Trasmessa alla Prefettura il Prot.n. _____

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Ida Modestino

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Li 03 NOV 2016

COMUNE DI CANTALICE RIETI

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Ida Modestino