

Allegato "I"

ALL.A

Al Responsabile di Settore

OGGETTO: Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

Il/la sottoscritto/a : _____ nato/a a _____ il _____
codice fiscale: _____ dipendente di ruolo del _____
_____ con profilo professionale: _____
in servizio presso il Settore _____ e residente _____

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento in oggetto.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di mendacio e di false dichiarazioni

DICHIARA

Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario

in favore del soggetto conferente: Denominazione - ragione sociale (campo obbligatorio)	
Indirizzo Sede legale/ Regione/Provincia/Comune (campo obbligatorio)	
Codice Fiscale:(campo obbligatorio)	
Partita iva: (campo obbligatorio)	
Tipologia del soggetto conferente (evidenziare la tipologia interessata- campo obbligatorio)	Pubblico/ Privato – Persona fisica/Persona giuridica - Azienda speciale - Società srl / Società spa - Consorzio-Azienda/Consorzio- Ente - Società di trasformazione Urbana / Associazioni -Azienda Speciale Consortile – Fondazione - altro tipo
di natura:(campo obbligatorio)	Gratuita / Retribuito con un compenso lordo previsto di Euro:
avente ad oggetto: (evidenziare l'attività interessata- campo obbligatorio)	Arbitrato - Direzione e coordinamento - Consiglio di amministrazione - Collegio sindacale/Revisore dei conti – Docenze - Commissioni - Rilevazioni e indagini statistiche - Consulenze tecniche - Commissario ad acta -altre tipologie

	nello specifico:
conferito in applicazione della norma	numero: _____ data: _____ art.: _____ comma: _____

Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione

inizierà in data:(campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)		si concluderà in data: (campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)	
--	--	---	--

Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati:

data di autorizzazione:	oggetto:
-------------------------	----------

4. DICHIARA INOLTRE:

- a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede 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, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale 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 significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- j) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente/Responsabile di settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

DATA:

In fede
Il Dipendente richiedente

Allegato A (Per i Responsabili di Settore)

Al Segretario Generale

OGGETTO: Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

Il/la sottoscritto/a : _____ nato/a a _____ il _____
codice fiscale: _____ dipendente di ruolo del _____
_____ con profilo professionale: _____
in servizio presso il Settore _____ e residente _____

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento in oggetto.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di mendacio e di false dichiarazioni

DICHIARA

Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario

in favore del soggetto conferente: Denominazione - ragione sociale (campo obbligatorio)	
Indirizzo Sede legale/ Regione/Provincia/Comune (campo obbligatorio)	
Codice Fiscale:(campo obbligatorio)	
Partita iva: (campo obbligatorio)	
Tipologia del soggetto conferente (evidenziare la tipologia interessata- campo obbligatorio)	Pubblico/ Privato – Persona fisica/Persona giuridica - Azienda speciale - Società srl / Società spa - Consorzio-Azienda/Consorzio- Ente - Società di trasformazione Urbana / Associazioni -Azienda Speciale Consortile – Fondazione - altro tipo
di natura:(campo obbligatorio)	Gratuita / Retribuito con un compenso lordo previsto di Euro:
avente ad oggetto: (evidenziare l'attività interessata- campo obbligatorio)	Arbitrato - Direzione e coordinamento - Consiglio di amministrazione - Collegio sindacale/Revisore dei conti – Docenze - Commissioni -

	Rilevazioni e indagini statistiche - Consulenze tecniche - Commissario ad acta -altre tipologie nello specifico:
conferito in applicazione della norma	numero: _____ data: _____ art.: _____ comma: _____

Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione

inizierà in data:(campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)		si concluderà in data: (campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)	
--	--	---	--

Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati:

data di autorizzazione:	oggetto:
-------------------------	----------

4. DICHIARA INOLTRE:

- a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede 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, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale 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 significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- j) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

DATA:

In fede
Il Responsabile di Settore richiedente

Allegato B

Data _____

Prot. n. _____ del _____

Al/Alla Dipendente: _____

Al/Alla responsabile dell'Ufficio Personale

E p.c. Al soggetto conferente: _____

OGGETTO: concessione autorizzazione ai sensi dell'art. 53 – commi da 7 a 10 – del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

II RESPONSABILE DI SETTORE

Vista la richiesta (in allegato) prot. _____ del _____, con la quale il/ladipendente: _____ chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art.53 –commi da 7 a 10 – del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario;

Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

_ avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

_ non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;

_ sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;

_ l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/del dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/lo stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

• che l'incarico non prevede 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, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;

• che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;

• 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;

• che il dipendente ha assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

• che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;

• che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio responsabile di settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

_ il tipo di attività non sembra possa diminuire, penalizzare, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo della /del dipendente;

ATTESTA CHE:

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'Amministrazione.

Preso atto infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati al/alla dipendente:
avente ad oggetto
presso
per il periodo
per un compenso lordo previsto/presunto di Euro

AUTORIZZA

(ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Spoltore):

Il/La dipendente:

ad espletare un incarico avente ad oggetto:

presso:

per il periodo:

e per un compenso lordo previsto/presunto di Euro:

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c. 3 del Dlgs 33/13.

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi 11 al 14 dello stesso articolo:

_ si ricorda al SOGGETTO CONFERENTE (in indirizzo), l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53, comma 11 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;

_ si trasmette contestualmente all'Ufficio personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e, per l' adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nel termine di quindici giorni dalla data della presente, accompagnata dalla seguente relazione :

Il Responsabile di settore

Allegato B (Per i Responsabili di Settore)

Data _____

Prot. n. _____ del _____

Al/Alla Responsabile di Settore: _____

Al/Alla responsabile dell'Ufficio Personale

E p.c. al Soggetto conferente: _____

OGGETTO: concessione autorizzazione ai sensi dell'art. 53 – commi da 7 a 10 – del Dlgs n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.

II SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta (in allegato) prot. _____ del _____, con la quale il/la dipendente: _____ chiede il rilascio dell'autorizzazione ai

sensi dell'art.53 –commi da 7 a 10 – del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario;

Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;

sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/del dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/lo stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

- che l'incarico non prevede 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, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 9, comma 4 lettera d) del Regolamento citato;

- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;

- 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;

- che il dipendente ha assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

- che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;

- che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente/responsabile di settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

il tipo di attività non sembra possa diminuire, penalizzare, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo della /del dipendente;

ATTESTA CHE:

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'Amministrazione.

Preso atto infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati al/alla dipendente:
avente ad oggetto
presso
per il periodo
per un compenso lordo previsto/presunto di Euro

AUTORIZZA

(ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Spoltore):

Il/La Responsabile di Settore:

ad espletare un incarico avente ad oggetto:

presso:

per il periodo:

e per un compenso lordo previsto/presunto di Euro:

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c. 3 del Dlgs 33/13.

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi 11 al 14 dello stesso articolo:

_ si ricorda al SOGGETTO CONFERENTE (in indirizzo), l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53, comma 11 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;

_ si trasmette contestualmente all'Ufficio personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e, per l' adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nel termine di quindici giorni dalla data della presente, accompagnata dalla seguente relazione :

Il Segretario Generale
