

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 E S.M.I.**

**N.B. Nel caso di invio del presente modulo tramite posta elettronica, si raccomanda di inviarlo unicamente AL PROTOCOLLO DELL'ENTE**

AI COMUNE DI

Sede

Il/la sottoscritto/a..... nato/a ..... il  
.....Cf.....Residente a  
..... Prov..... Via ..... Tel  
..... Cell ..... in servizio presso  
.....  
in ..... qualità ..... di  
.....  
.....  
...

**CHIEDE**

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale, .....  
.....  
a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione):  
.....  
.....  
periodo di svolgimento: dal..... al .....(precisare le giornate e le articolazioni orarie).....  
.....  
e a tale scopo,

**DICHIARA**

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- presso (luogo di svolgimento).....
- prevede un compenso lordo di euro.....o reso a titolo gratuito.
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del Comune di appartenenza;
- non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni) che determinano rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale 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;

- e) che tale compenso lordo, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data,

Firma

\_\_\_\_\_

Parere del **RESPONSABILE**

attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole
- NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

**Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.**