

MODELLO 11
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE/COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA – Incarichi extra-istituzionali - Art.53 D.
Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Al Direttore Generale

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ () il _____

_____ C.F. _____ in servizio a

tempo pieno / part time _____% con la qualifica di

_____ presso U.O _____

matr. _____ tel/int. _____ mail/PEC _____

CHIEDE di essere autorizzato a svolgere, fuori orario di servizio, l'incarico di _____

CONFERITO DA:

Denominazione Ditta/Ente/Provider _____

Indirizzo Ditta/Ente/Provider _____

C.F./Partita IVA _____

Denominazione evento _____

Dal _____ al _____

Compenso previsto/ convenuto/ presunto € _____

Ovvero

COMUNICA di voler svolgere, fuori orario di servizio, l'incarico di.....

CONFERITO DA:

Denominazione Ditta/Ente/Provider _____

Indirizzo Ditta/Ente/Provider _____

C.F./Partita IVA Ditta/Ente/Provider _____

Denominazione evento _____

Dal _____ al _____ impegno orario _____

Compenso previsto/ convenuto/ presunto € _____

DICHIARA:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non viene superato il limite di 15 incarichi retribuiti nell'arco dell'anno solare; *
- che l'importo dei compensi relativi alle attività autorizzate nell'anno solare non è superiore al 40% del trattamento economico lordo dell'anno precedente; *
- che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interessi, in particolare che il soggetto conferente l'incarico non è fornitore di beni e servizi per l'azienda in relazione alla propria struttura di appartenenza e che, laddove lo sia, il sottoscritto dichiara di non partecipare alle procedure per l'individuazione del medesimo quale fornitore;
- che l'incarico verrà svolto totalmente fuori dall'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Azienda;
- di assicurare il tempestivo puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Settore Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico e la conseguente cessazione dello stesso;
- di trovarsi in posizione di assoluta estraneità ed indipendenza dal soggetto conferente;
- di aver preso attenta visione del vigente Regolamento aziendale in materia di incarichi extra-istituzionali, pubblicato sul Portale Aziendale nell'Area Regolamenti;
- di essere a conoscenza che i dati relativi all'incarico, a seconda della tipologia, verranno inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti- Dip. Funzione Pubblica e pubblicati in ogni caso nel sito web aziendale, in ottemperanza alle vigenti norme sulla Trasparenza.

1. **Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra- istituzionale ad incarico già espletato, in sanatoria; il presente modulo va presentato almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto dell'attività, già corredato del Nulla osta del diretto superiore.**

2. *** Il superamento dei limiti di cui ai commi 3 e 5 (15 incarichi e/o 40% del trattamento economico lordo) comporta il venir meno del connotato dell'occasionalità, requisito specifico dell'attività extra-istituzionale; pertanto, eventuali ulteriori incarichi non potranno essere disciplinati dall'art. 53 D.lgs. 165/2001, bensì rientrare in una**

specifica ipotesi riconducibile nell’ambito dell’istituto della sponsorizzazione per conto dell’azienda. In tal caso sarà sottoscritto apposito accordo con il soggetto conferente, che prevederà il versamento all’azienda del 30% sugli introiti successivi”.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dell’art. 13 del GDPR 679/16, consapevole dei diritti spettanti in ordine all’utilizzo dei dati conferiti, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

- **SI ALLEGA COPIA DELLA LETTERA DI CONFERIMENTO INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE**

Luogo e data _____

Il dichiarante

NULLA OSTA DEL SUPERIORE DIRETTO

In qualità di responsabile dell’U.O. (se il dipendente è Dirigente di Struttura Complessa, il presente nulla osta dovrà essere firmato dal Responsabile in via gerarchica) _____

DICHIARO

- che in relazione al suddetto incarico, tenuto conto delle relative esigenze e dell’impegno esterno, al di fuori dell’orario di servizio, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l’autorizzazione;
- che non sussistono cause di incompatibilità con le attività di servizio.

Data _____

Firma e Timbro

OPPURE

Nel caso di parere sfavorevole indicare la motivazione _____

Data _____

Firma e Timbro
