

- Al Responsabile del Settore** _____
oppure
 Al Segretario Comunale (per gli incaricati di funzioni
dirigenziali)
SEDE

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il/la sottoscritto/a

cognome e nome _____ nato/a _____
il _____ a _____ prov. (____) residente a _____
prov. (____) via _____, dipendente del Comune di San Cesario sul Panaro

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere l'attività / incarico extraistituzionale che segue:

(compilare tutti i campi salvo diversa indicazione)

- dati riguardanti il soggetto per conto del quale si intende svolgere l'incarico / attività:
 - nome / denominazione / ragione sociale _____
pubblico privato
 - codice fiscale _____ partita IVA _____
 - residenza / sede legale _____
 - eventuali rapporti tra tale soggetto e il Comune di San Cesario sul Panaro, *(per quanto a conoscenza del richiedente)* _____
- tipologia dell'incarico _____ 1
- oggetto dell'incarico / attività *(specificare nel dettaglio l'oggetto)*

- luogo e modalità di svolgimento dell'incarico / attività

- data iniziale prevista _____
- data finale prevista _____
- compenso lordo _____
- tipologia importo: previsto presunto
- impegno orario mensile _____
- incarico conferito in applicazione a specifica norma Sì No
- eventuale normativa di riferimento in relazione allo specifico incarico *(in caso di conferimento da parte di soggetto pubblico va specificata)* _____ n.° _____ del _____, art. _____, comma _____.

A tal fine, sotto la propria responsabilità, effettua le **DICHIARAZIONI** di cui all'art. 11, co. 4, del Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi e delle attività extraistituzionali del personale dipendente (delibera di Giunta n. 100 del 30/12/2014), qui di seguito riportate:

- a) che l'incarico ha carattere saltuario, temporaneo e occasionale;
- b) che l'incarico non rientra tra le attività del settore di assegnazione;

1 Inserire una delle seguenti tipologie: arbitrato, collegio sindacale, commissario ad acta, commissioni, consiglio di amm.ne, consulenze tecniche, direzione e coordinamento lavori, collaudo, manutenzioni, opere pubbliche, docenze, revisore dei conti, rilevazioni e indagini statistiche, altre tipologie.

Mod. 1

c) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o situazioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni di legge e del presente regolamento;

d) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

e) che l'incarico non prevede un impegno orario complessivamente superiore a 25 ore nel corso di ciascun mese;

f) che il compenso previsto per l'incarico, sommato al compenso di tutti gli altri incarichi soggetti ad autorizzazione espletati dal dipendente nell'anno solare, non supera la misura del 40% (quaranta per cento) del trattamento economico complessivo annuo, riferito all'anno precedente, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, spettante al titolare dell'incarico, con esclusione degli importi percepiti a titolo di rimborso spese;

g) che l'incarico non compromette il decoro o il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggia l'immagine;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio anche in relazione all'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie;

i) che si impegna a non utilizzare beni, strumentazioni, programmi, informazioni o dati di proprietà dell'amministrazione comunale;

l) che si impegna a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore eventuali situazioni sopravvenute di incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale, provvedendo alla immediata cessazione dell'incarico”;

E SI IMPEGNA INOLTRE

- in caso di trasferimento o assegnazione ad altro Settore dell'Ente, a comunicare al Responsabile del Settore di destinazione gli incarichi autorizzati e ancora in corso di svolgimento, per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni;
- a comunicare immediatamente al Responsabile del Settore qualunque modifica delle circostanze o dei dati indicati nel presente modulo di richiesta.

Data _____ Firma _____

Si allega:

copia della domanda del soggetto che intende conferire l'incarico, acquisita al protocollo dell'Ente.