



Comune di Ascoli Piceno

Medaglia d'oro al valor militare per attività partigiana

REGOLAMENTO
PER INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO

(art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e PNA All. 1)

Approvato con deliberazione n. 271 in data 3/12/2013

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le procedure relative agli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti del Comune di Ascoli Piceno potrebbero essere chiamati a svolgere.

Per dipendenti del Comune di Ascoli Piceno si intendono sia il personale non dirigenziale che i Dirigenti.

Le tipologie di incarichi che rilevano ai fini del presente regolamento sono:

A) Incarichi retribuiti (art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Tali incarichi sono soggetti al rilascio di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

B) Incarichi gratuiti (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i - Piano Nazionale Anticorruzione, allegato 1, pagg. 47 e 48)

Gli incarichi gratuiti che sono disciplinati dal presente regolamento sono quelli conferiti ai dipendenti in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Tale tipologia di incarichi è soggetta a preventiva comunicazione.

Art. 2 – Esclusioni

Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs 165/2001 non sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per gli incarichi retribuiti i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria (36 ore). Per analogia gli stessi soggetti sono anche esentati dal comunicare eventuali incarichi gratuiti.

Sempre in applicazione dell'art. 53, comma 6, del D.lgs 165/2001 non sono, inoltre, soggette ad autorizzazione, le seguenti tipologie di incarico:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi non sono soggetti neanche a comunicazione ad eccezione degli incarichi di cui alla lettera d) "incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate" se rientranti nella fattispecie di cui al precedente art. 1 lett. B). In tal caso dovranno, comunque, essere comunicati nei modi e termini di cui al successivo CAPO III.

Art. 3 - Limiti

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14-bis del C.C.N.L. non può richiedere autorizzazioni a svolgere incarichi prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Art. 4 – Attività incompatibili

Le attività incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste, sono quelle indicate nella disciplina dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957 n. 3 e in particolare:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 5 – Incarichi vietati

Sono vietati, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 53, del D.lgs. n. 165/2001, gli incarichi che potrebbero essere individuati, successivamente all'approvazione del presente regolamento, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati.

CAPO II - INCARICHI RETRIBUITI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti per il personale comunale deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato destinatario dell'incarico.

La richiesta deve pervenire esclusivamente tramite protocollo generale, deve riguardare un solo incarico e deve indicare dettagliatamente: i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti l'attività sarà svolta con l'indicazione del relativo codice fiscale, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata certa, nonché il compenso previsto. La stessa deve essere redatta secondo lo schema di cui all'apposito modello allegato al presente regolamento e contenere tutte le informazioni nello stesso elencate.

Il personale del Comune di Ascoli Piceno che presta servizio presso altri Enti in comando o distacco deve allegare alla richiesta il nulla-osta dell'Ente dove il richiedente presta servizio a pena di irricevibilità della richiesta stessa.

Art. 7 - Soggetti competenti a ricevere le richieste e ad esprimersi in merito

La richiesta di autorizzazione va indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza che è competente a valutarla e ad esprimersi sulla medesima.

Il Segretario Generale è competente a valutare e ad esprimersi sulle richieste di autorizzazione da parte dei Dirigenti e, pertanto, tali richieste andranno indirizzate allo stesso.

Nel caso la richiesta di autorizzazione venga presentata da soggetti terzi, siano essi pubblici o privati, la stessa (stante il fatto che i richiedenti potrebbero non essere correttamente informati sul vigente funzionigramma comunale) può essere indirizzata all'Ufficio del Personale che provvederà a girarla al Dirigente competente se relativa a personale non dirigenziale o al Segretario Generale se relativa ad un dirigente. L'Ufficio Personale provvederà, poi, a dare la necessaria comunicazione dell'esito della richiesta al soggetto che l'avrà inoltrata.

Art. 8 – Elementi per la valutazione delle richieste

Le singole richieste di autorizzazione, fermo restando il disposto dei precedenti articoli 3, 4 e 5 (relativi a limiti, incompatibilità e divieti), saranno valutate dai soggetti competenti tenendo presente che le attività da prestare dovranno avere i seguenti requisiti:

- carattere di saltuarietà e occasionalità;
- essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'Ente di appartenenza;
- non interferire con l'attività ordinaria e non essere impeditive all'eventuale espletamento di attività di istituto a carattere straordinario o eccezionale alle quali il dipendente potrebbe essere chiamato in particolari situazioni di urgenza o emergenza;



- non avere cause, anche minime, di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Le richieste verranno, inoltre, valutate tenendo presente:

- la completezza e puntualità delle informazioni fornite in merito all'incarico da conferirsi;
- la natura dell'attività in relazione agli interessi dell'Amministrazione;
- le modalità di svolgimento dell'incarico da conferirsi;
- l'impegno richiesto in relazione alle esigenze organizzative del servizio di appartenenza.

Ai fini del rilascio dovrà essere necessariamente e prioritariamente verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Non saranno valutate richieste generiche, per attività non esplicite e per periodi e durata indeterminati. Per le stesse sarà necessario integrare e completare le informazioni fornite nella domanda.

Art. 9 – Rilascio o diniego dell'autorizzazione

L'autorizzazione rilasciata, compilata sulla traccia degli appositi modelli allegati al presente regolamento, viene resa nota al richiedente e all'Ufficio Personale. Quando la stessa è rilasciata per personale non dirigenziale viene comunicata anche al Segretario Generale in qualità di responsabile dell'anticorruzione. Analogo discorso nel caso di diniego dell'autorizzazione. Il diniego dell'autorizzazione deve essere motivato con riferimento esplicito ad uno o più degli elementi di valutazione, alle eventuali cause di limitazione, di incompatibilità, di divieto, di irricevibilità, di conflitto d'interessi, di genericità ed indeterminazione e, in generale, di mancato rispetto del presente regolamento o altri obblighi di legge. Avverso il diniego è esperibile ricorso giurisdizionale presso il TAR entro 60 gg. dall'avvenuta comunicazione del provvedimento, oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato, per soli motivi di legittimità, entro 120 gg. dal medesimo termine.

Il termine per pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione è di 30 giorni dalla ricezione al protocollo generale della richiesta stessa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni interrompe il decorso del termine.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

L'infruttuoso decorso del termine assegnato per provvedere comporta quanto segue:

- se l'autorizzazione è richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, la stessa si intende accordata;
- in ogni altro caso la richiesta si intende respinta.

L'autorizzazione rilasciata è, comunque, sottoposta a condizione sospensiva in quanto l'iter della stessa si conclude con l'obbligatoria consegna immediata dell'autorizzazione all'Ufficio Personale. L'autorizzazione deve essere consegnata, nella stessa giornata del rilascio e comunque non oltre il giorno successivo (solo quando questo non è un festivo), all'ufficio Personale per consentire allo stesso ufficio il rispetto degli stringenti termini per gli adempimenti previsti in tema di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza. Quando ricorra l'ipotesi di silenzio-assenso sopra descritta, l'assenso così ottenuto è sottoposto anch'esso a condizione sospensiva in quanto anche per tale fattispecie ricorre l'obbligo di rendere edotto l'Ufficio Personale dell'incarico in tal modo assentito. In tale evenienza è fatto, pertanto, obbligo al soggetto richiedente di comunicare formalmente l'avvenuta decorrenza all'Ufficio Personale del Comune prima che venga intrapresa l'attività oggetto dell'incarico. La data in cui tale comunicazione perverrà all'ufficio Personale sarà considerata, ai fini dell'anagrafe delle prestazioni e della trasparenza, data di rilascio dell'autorizzazione.

Art. 10 – Revoca o sospensione delle autorizzazioni concesse



Nel caso in cui le cogenti disposizioni di cui all'articolo precedente, relative alla consegna dell'autorizzazione rilasciata ovvero alla comunicazione dell'autorizzazione assentita per silenzio-assenso all'Ufficio Personale, vengano disattese o ritardate e l'Ufficio Personale non sia, pertanto, possibilitato ad adempiere anche ad una sola delle incombenze relative all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza, l'autorizzazione, rilasciata (o assentita per decorso del termine ma non comunicata), sottoposta a condizione sospensiva, potrà essere revocata dal Dirigente dell'Ufficio del Personale. In tale ipotesi, qualora persista l'interesse all'espletamento dell'attività, dovrà essere rinnovato l'intero iter procedimentale.

Al di là della ipotesi sopra descritta di inadempienza procedurale, qualora ricorrano stringenti ragioni di servizio, ovvero qualsivoglia altra casistica giustificata emersa successivamente al rilascio dell'autorizzazione, il Dirigente che ha autorizzato l'incarico o il Segretario Generale, secondo rispettiva competenza, possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti.

Art. 11 – Sanzioni per svolgimento di incarichi retribuiti senza autorizzazione

Oltre alle sanzioni previste nell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. a carico dei soggetti che conferiscono incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, l'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione comporta, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

CAPO III – INCARICHI GRATUITI

Art. 12 – Comunicazione

La comunicazione per lo svolgimento di incarichi gratuiti di cui al precedente art. 1 lett. B), redatta sulla base dell'apposito modello allegato, deve contenere tutti gli elementi presenti nel modello stesso. Essa va inoltrata tramite protocollo generale e indirizzata al Dirigente di Settore competente, al Dirigente dell'Ufficio Personale (sempre per gli adempimenti correlati per l'anagrafe delle prestazioni e della trasparenza) e al Segretario Generale/Responsabile dell'anticorruzione. Le comunicazioni da parte dei Dirigenti vanno indirizzate al Segretario Generale ed al Dirigente dell'Ufficio Personale.

Art. 13 – Valutazione dell'eventuale esistenza di conflitto d'interesse

Entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, il Segretario Generale/Responsabile dell'anticorruzione dovrà valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Per il personale non dirigenziale il Segretario Generale, ai fini della valutazione di cui sopra, potrà avvalersi del parere del Dirigente del Servizio in cui presta l'attività il dipendente che ha inoltrato la comunicazione.

Art. 14 – Sanzioni per svolgimento di incarichi gratuiti senza comunicazione

L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico gratuito per il quale è prevista la preventiva comunicazione comporta responsabilità disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio

di cui al presente regolamento, oltre che eventuali altre più gravi responsabilità per inosservanza di obblighi di legge.

CAPO IV – ALTRI ADEMPIMENTI E NORME FINALI

Art. 15 – Comunicazioni da parte dei soggetti conferenti dei compensi erogati

In attuazione dell'art. 53, comma 11, del D.lgs 165/2001, entro 15 gg. dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al precedente art.1 lettera A), i soggetti pubblici o privati che li hanno conferiti, sono tenuti a dare comunicazione al Comune (Ufficio del Personale) dell'ammontare dei compensi erogati.

Art. 16 – Anagrafe delle prestazioni

In attuazione dell'art. 53, comma 12 e seguenti, del D.lgs 165/2001 dovranno essere rispettati tempi e modalità per consentire all'Ufficio Personale di adempiere a tutte le incombenze previste per l'anagrafe delle prestazioni relativamente a entrambe le tipologie di incarichi individuate nelle lettere A) e B) del precedente art.1. In particolare dovranno essere rispettate le disposizioni contenute a tal fine nei precedenti artt. 9 e 12.

Art. 17 - Trasparenza

Per effetto dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, deve essere pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente o dirigente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ciascun incarico. Sono oggetto di pubblicazione anche gli incarichi gratuiti assoggettati all'obbligo di comunicazione. Anche tale adempimento verrà espletato dall'Ufficio Personale. Al fine di consentire tale adempimento dovranno essere rispettate le disposizioni contenute nei precedenti artt. 9 e 12.

Art. 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

MODULISTICA ALLEGATA

Modelli richieste:

- Modello richiesta autorizzazione da parte di terzi
- Modello richiesta autorizzazione da parte di personale non dirigenziale
- Modello richiesta autorizzazione da parte di Dirigenti

Modelli autorizzazioni:

- Modello autorizzazione per personale non dirigenziale
- Modello autorizzazione per Dirigenti

Modelli diniego autorizzazioni:

- Modello diniego autorizzazione per personale non dirigenziale
- Modello diniego autorizzazione per Dirigenti

Modelli comunicazioni per incarichi gratuiti:

- Modello comunicazione incarico gratuito per personale non dirigenziale
- Modello comunicazione incarico gratuito per Dirigenti



All' Ufficio Personale

Comune di Ascoli Piceno

OGGETTO: Richiesta di rilascio autorizzazione per il conferimento di un incarico extra-istituzionale retribuito (art. 53, commi 6 e 7, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) al dipendente

Il sottoscritto

in qualità di

con la presente chiede l'autorizzazione a conferire un incarico occasionale extra-istituzionale al vs. dipendente sig.:

.....

affinché presti le seguenti attività:

.....

presso:

nel periodo dal al

con i seguenti orari:

per un compenso previsto pari a Euro

Si informa che il codice fiscale del soggetto conferente è il seguente:

Si assicura che, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.lgs 165/2001, entro 15 gg. dall'erogazione del compenso per l'incarico autorizzato sarà data comunicazione dell'esatto ammontare del compenso stesso.

..... li,

firma



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al Dirigente
S E D E

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione all'espletamento di un incarico extra-istituzionale retribuito – art. 53, commi 6 e 7, D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

Il sottoscritto,

dipendente di questo Comune, in qualità di - cat.,

con la presente chiede l'autorizzazione per poter svolgere un incarico occasionale extra-istituzionale conferitomi da:

.....,

codice fiscale del soggetto conferente:

prestando le seguenti attività:

.....

nel periodo dal al,

con i seguenti orari:

per un compenso previsto pari a Euro

A tal fine si precisa che:

- tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libera professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro da me effettuato presso questo Ente;
- che a giudizio dello scrivente non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto d'interessi con le attività attualmente prestate presso il Comune di Ascoli Piceno;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico di cui sopra possa influire in tali attività.

Ascoli Piceno li,

Il dipendente



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al Segretario Generale
S E D E

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione all'espletamento di un incarico extra-istituzionale retribuito – art. 53, commi 6 e 7, D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

Il sottoscritto Dirigente.....,

con la presente chiede l'autorizzazione per poter svolgere un incarico occasionale extra-istituzionale conferitomi da:

.....,

codice fiscale del soggetto conferente:

prestando le seguenti attività:

.....

nel periodo dal al

con i seguenti orari:

per un compenso previsto pari a Euro

A tal fine si precisa che:

- tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libera professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro da me effettuato presso questo Ente;
- che a giudizio dello scrivente non sussistono motivi di incompatibilità o di conflitto d'interessi con le attività attualmente prestate presso il Comune di Ascoli Piceno;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico di cui sopra possa influire in tali attività.

Ascoli Piceno li,

Il Dirigente



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al dipendente.....
All'Ufficio Personale
Al Segretario Generale / Responsabile anti-corruzione
S E D E

OGGETTO: Autorizzazione all'espletamento di un incarico extra-istituzionale retribuito – art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il sottoscritto Dirigente....., competente in merito in virtù dell'incarico dirigenziale conferitomi con decreto sindacale e di quanto disposto dal vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente;

Vista l'allegata richiesta in data, prot.....

a firma di:

tendente ad ottenere l'autorizzazione per il dipendente
a svolgere un incarico occasionale extra-istituzionale comportante l'attività descritta nella richiesta dove sono indicati anche periodo, tempi di svolgimento e compenso previsto;
Dato atto della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra il sottoscritto e l'incaricando;
Rilevata la completezza delle informazioni rese;
Valutato che l'incarico di cui sopra costituisce occasione di accrescimento professionale, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali aziendali e che l'attività da prestare non è in contrasto con la normativa del vigente regolamento comunale per gli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente;
Valutato, altresì, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

A U T O R I Z Z A

lo svolgimento dell'incarico sopra indicato, certificando che in relazione allo stesso non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

D I S P O N E

la consegna immediata della presente autorizzazione all'Ufficio Personale stante i tempi strettissimi previsti per gli adempimenti in tema di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza, avvertendo che l'autorizzazione di cui sopra è sospesa fin tanto che non venga adempiuto alla predetta consegna e che il ritardo o l'inadempimento alla presente disposizione potrà comportare revoca dell'autorizzazione concessa.

Si rammenta al soggetto conferente che, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.lgs 165/2001, entro 15 gg. dall'erogazione del compenso per l'incarico autorizzato con la presente, dovrà essere data comunicazione a questo Comune dell'ammontare del compenso erogato.

Ascoli Piceno lì

Il Dirigente



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al Dirigente.....
All'Ufficio Personale
S E D E

OGGETTO: Autorizzazione all'espletamento di un incarico extra-istituzionale retribuito – art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il sottoscritto Segretario Generale / Responsabile anti-corruzione, competente in merito in virtù di quanto disposto dal vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente;

Vista l'allegata richiesta in data, prot.....

a firma di:.....

tendente ad ottenere l'autorizzazione per il dirigente
a svolgere un incarico occasionale extra-istituzionale relativamente alla attività descritta nella richiesta dove sono indicati anche periodo, tempi di svolgimento e compenso previsto;
Dato atto della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra il sottoscritto e l'incaricando;
Rilevata la completezza delle informazioni rese;
Valutato che l'incarico di cui sopra costituisce occasione di accrescimento professionale, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali aziendali e che l'attività da prestare non è in contrasto con la normativa del vigente regolamento comunale per gli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente;
Valutato, altresì, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze dei servizi diretti dal predetto dirigente e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

A U T O R I Z Z A

lo svolgimento dell'incarico sopra indicato, certificando che in relazione allo stesso non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

D I S P O N E

la consegna immediata della presente autorizzazione all'Ufficio Personale stante i tempi strettissimi previsti per gli adempimenti in tema di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza, avvertendo che l'autorizzazione di cui sopra è sospesa fin tanto che non venga adempiuto alla predetta consegna e che il ritardo o l'inadempimento alla presente disposizione potrà comportare revoca dell'autorizzazione concessa.

Si rammenta al soggetto conferente che, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.lgs 165/2001, entro 15 gg. dall'erogazione del compenso per l'incarico autorizzato con la presente, dovrà essere data comunicazione a questo Comune dell'ammontare del compenso erogato.

Ascoli Piceno li

Il Segretario Generale



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al dipendente.....
All'Ufficio Personale
Al Segretario Generale / Responsabile anti-corruzione
S E D E

OGGETTO: Diniego di autorizzazione all'espletamento di un incarico extra-istituzionale retribuito – art. 53, commi 6 e 7, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il sottoscritto Dirigente.....,

Vista l'allegata richiesta in data, prot.....

a firma di
tendente ad ottenere l'autorizzazione a svolgere un incarico occasionale esterno per il dipendente:

.....
relativamente alla attività descritta nella richiesta dove sono indicati anche periodo e tempi di svolgimento;

Ritenuto che l'incarico di cui sopra non possa essere autorizzato per le seguenti motivazioni:

.....
.....
.....;

DISPONE

per le motivazioni sopra esplicitate, il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento del predetto incarico.

La presente viene trasmessa, unitamente alla richiesta, all'Ufficio Personale e al Segretario Generale per opportuna conoscenza e per quanto di rispettiva competenza.

Avverso il presente diniego è esperibile ricorso giurisdizionale presso il TAR entro 60 gg. dall'avvenuta comunicazione del provvedimento, oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato, per soli motivi di legittimità, entro 120 gg. dal medesimo termine.

Ascoli Piceno li

Il Dirigente



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al Dirigente.....
All'Ufficio Personale
S E D E

OGGETTO: Diniego di autorizzazione all'espletamento di un incarico extra-istituzionale retribuito – art. 53, commi 6 e 7, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il sottoscritto Segretario Generale / Responsabile anti-corruzione,

Vista l'allegata richiesta in data, prot.....

a firma di

tendente ad ottenere l'autorizzazione a svolgere un incarico occasionale extra-istituzionale per il dirigente:

.....,

relativamente alla attività descritta nella richiesta dove sono indicati anche periodo e tempi di svolgimento;

Ritenuto che l'incarico di cui sopra non possa essere autorizzato per le seguenti motivazioni:

.....

.....

.....;

DISPONE

per le motivazioni esplicitate, il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento del predetto incarico.

La presente viene trasmessa, unitamente alla richiesta, all'Ufficio Personale per opportuna conoscenza e per quanto di competenza.

Avverso il presente diniego è esperibile ricorso giurisdizionale presso il TAR entro 60 gg. dall'avvenuta comunicazione del provvedimento, oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato, per soli motivi di legittimità, entro 120 gg. dal medesimo termine.

Ascoli Piceno li

Il Segretario Generale



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al Dirigente del Servizio
Al Segretario Generale / Responsabile anti-corruzione
Al Dirigente del Servizio Personale
S E D E

OGGETTO: Comunicazione di svolgimento di incarico extra-istituzionale gratuito – art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., P.N.A. all.1 pagg. 47 e 48.

Il sottoscritto,

dependente di questo Comune, in qualità di - cat.,

comunica di aver ricevuto un incarico a titolo gratuito, da parte di:,

codice fiscale del soggetto conferente:

per svolgere le seguenti attività:

.....

nel periodo dal al

con i seguenti orari:

In merito a quanto precede si precisa che:

- tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libera professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Ritenuto che tale incarico mi è stato conferito in considerazione della professionalità che mi caratterizza all'interno di questa Pubblica Amministrazione e non rientra tra quelli espressamente citati nell'art. 53, comma 6, lett. a), b), c), e), f) e f-bis) del D.Lgs 165/2001, inoltre la presente comunicazione al fine di consentire ai Responsabili in indirizzo di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre che per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza.

In assenza di vs. determinazioni al riguardo entro 5 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, mi riterrò autorizzato allo svolgimento dell'incarico sopra descritto.

Ascoli Piceno li,

Il dipendente



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

Al Segretario Generale / Responsabile anti-corrruzione
Al Dirigente del Servizio Personale
S E D E

OGGETTO: Comunicazione di svolgimento di incarico extra-istituzionale gratuito – art. 53, comma 12, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., P.N.A. all. 1 pagg. 47 e 48.

Il sottoscritto Dirigente,
comunica di aver ricevuto un incarico a titolo gratuito, da parte di:,
codice fiscale del soggetto conferente:
per svolgere le seguenti attività
.....
nel periodo dal al
con i seguenti orari:

In merito a quanto precede si precisa che:

- tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libera professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Ritenuto che tale incarico mi è stato conferito in considerazione della professionalità che mi caratterizza all'interno di questa Pubblica Amministrazione e non rientra tra quelli espressamente citati nell'art. 53, comma 6, lett. a), b), c), e), f) e f-bis) del D.Lgs 165/2001, inoltre la presente comunicazione al fine di consentire ai Responsabili in indirizzo di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre che per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza.
In assenza di vs. determinazioni al riguardo entro 5 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, mi riterrò autorizzato allo svolgimento dell'incarico sopra descritto.

Ascoli Piceno li,

il Dirigente
