

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Responsabile del Servizio
o al Segretario in caso di PO
SEDE

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente del Comune di Vicopisano presso il Servizio _____
chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____

- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
- Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____
- Le ragioni del conferimento _____
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano – Ufficio Personale;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami del Comune di Vicopisano con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____
- L'Obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano – Ufficio Personale;

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Vicopisano;
- 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

li _____ Firma _____

AUTORIZZAZIONE

Io Sottoscritto _____ Responsabile del Servizio _____ vista la
richiesta del Sig. _____

Certifica

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. _____ 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. Si precisa, inoltre, 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.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che al soggetto conferente l'incarico, nonché all'Ufficio Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

Si ricorda l'obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico al dipendente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Vicopisano–Ufficio Personale.

In difetto, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria **pari al doppio** degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma al dipendente pubblico. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione.

Data.....Firma.....