

Spazio per il protocollo

Alla
 PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
 Servizio per il Personale
 Settore Ispettivo
 SEDE

Pec: serv.personale@pec.provincia.tn.it

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI/ATTIVITÀ

(D.P.G.P. n. 39-111/Leg. di data 30 novembre 1998)

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato a _____ il ____ / ____ / ____

residente a _____ indirizzo _____ n. civico _____

codice fiscale

indirizzo di posta elettronica istituzionale/posta elettronica certificata (PEC)

matricola _____ tel. ufficio _____ cell. ____ / ____

in servizio presso la seguente struttura: _____

nella qualifica di _____ e assunto con contratto di lavoro

a tempo: indeterminato
 determinato dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

Tipo prestazione: tempo pieno
 part-time con orario: fino al 50%
 superiore al 50%

Sospensione prestazione per: aspettativa dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____
(motivazione) _____
 congedo parentale dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere (scelte alternative):

1) collaborazione familiare (solo per part time fino al 50%)



2) **attività autonoma (solo per part time fino al 50%)**con la seguente eventuale Partita Iva

Descrivere con precisione l'oggetto della collaborazione o dell'attività autonoma di cui sopra al punto 1) o 2) _____

3) **incarico/attività** _____

conferito da (denominazione e indirizzo dell'ente/soggetto conferente) _____

PEC dell'ente/ del soggetto conferente _____

Ente/soggetto conferente di tipo

 pubblico privato: persona fisica persona giuridicaCodice fiscale dell'ente/soggetto conferente Partita Iva dell'ente/soggetto conferente

DA COMPILARE SOLO SE ENTE/SOGGETTO DIVERSO DA CONFERENTE

a favore di _____

indicare l'eventuale soggetto terzo, rispetto all'ente conferente, presso il quale l'incarico verrà svolto

Codice fiscale dell'ente/soggetto ricevente Partita Iva dell'ente/soggetto ricevente

con inizio il ____ / ____ / ____

e termine il ____ / ____ / ____

(per incarichi indicare una durata non superiore all'anno; per cariche sociali indicare la durata effettiva)

con il seguente impegno di tempo (es. numero ore e giornate): _____

 per un **compenso** complessivo di € _____ presunto certo**liquidato** entro il ____ / ____ / ____ (indicare almeno l'anno) presunto certo**DICHIARA**

consapevole del proprio obbligo di fornire – anche con nota integrativa al presente modello - tutti gli elementi rilevanti per la valutazione di eventuali incompatibilità o conflitti di interesse, anche potenziali (art. 3, c. 3 D.P.G.P. cit.; del. G.P. n. 625/2014):



1. che l'incarico/attività non rientra fra i compiti d'ufficio né coincide con le funzioni di servizio svolte per l'amministrazione di appartenenza;
2. che in relazione all'incarico/attività e rispetto alle predette funzioni non sussistono motivi, anche potenziali o apparenti, di incompatibilità, difetto di imparzialità, indipendenza o conflitti di interesse quali, in via esemplificativa, i seguenti:
 - a) *interessi del conferente in decisioni o compiti di competenza del dipendente (art. 46, c. 3, l.p. n. 7/1997) e situazioni implicanti la veste del c.d. "controllore/controlato" quali:*
 - a1) *incarichi svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;*
 - a2) *incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore;*
 - a3) *incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;*
 - a4) *incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;*
 - b) *situazioni o attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o che possono nuocere o creare danno all'immagine dell'amministrazione;*
 - c) *casi per i quali è prevista l'astensione (artt. 7 e 14 del Codice di Comportamento; art. 1, c.3 lett. r) dell'allegato N) al CCPL);*
 - d) *incarico di collaborazione conferito da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, c. 5, del Codice di comportamento);*
 - e) *utilizzo di informazioni conosciute per ragioni di ufficio (art. 1, c. 3, lett. c) dell'allegato N) al CCPL);*
 - f) *per i collaudi di lavori pubblici: l'aver svolto funzioni decisionali dirette nell'attività di amministrazione attiva relativa ai lavori oggetto dell'incarico o avere partecipato, in qualsiasi modo, alla progettazione, direzione, alta sorveglianza e esecuzione dei medesimi lavori (art. 24, c. 6, l.p. n. 26/1993);*
3. che l'incarico non interferisce con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiesto e alle funzioni attribuite;
4. che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
5. che svolgerà l'incarico/attività fuori dell'orario di lavoro;
6. che non utilizzerà beni, servizi, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
7. che l'attività in part-time 50% non implica l'utilizzo di immobili esclusivamente dedicati né di lavoratori o collaboratori.
8. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" o da altre disposizioni di legge.

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente ogni variazione in corso di incarico/attività rispetto a quanto fin qui esposto, anche in ordine all'insorgere di situazioni di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Con la sottoscrizione del presente modulo il dipendente

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016. La stessa è fornita con modalità elettroniche ed è disponibile:



- nel sito istituzionale della PAT, alla voce “Punto informativo”, “Modulistica”, Ricerca semplice, per struttura, “Servizio per il personale” (dove si trova anche il presente modulo) → “Informativa autorizzazioni, comunicazioni e anagrafe dipendente”;
- nel sito intranet “Io provincia” alla voce “Modulistica” (dove si trova anche il presente modulo) → “Informativa autorizzazioni, comunicazioni e anagrafe dipendente”.

Quanto al trattamento dei dati personali del soggetto conferente/ricevente l’incarico l’informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è fornita con modalità elettroniche ed è disponibile nel sito istituzionale della PAT, alla voce “Punto informativo”, “Modulistica”, Ricerca semplice, per struttura, “Servizio per il personale” (dove si trova anche il presente modulo) → “Informativa ente terzo”.

Luogo e data

FIRMA DELL’INTERESSATO

.....

.....

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente domanda è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

- sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

Si allega la seguente documentazione (solo per incarichi da soggetti terzi):

- nota proposta incarico
- nota conferimento incarico
- altro: _____

Il Responsabile della struttura, visto l’art. 13, c. 9 del Codice di comportamento, conferma le dichiarazioni del dipendente di cui ai punti 1, 2 e 3
--

Data.....	VISTO*.....
(Timbro e firma)	

* Per le richieste dei dipendenti: il dirigente della struttura; dei dirigenti: il dirigente generale; dei dirigenti generali: il Presidente della Giunta Provinciale

COMPILAZIONE A CURA DEL SERVIZIO PER IL PERSONALE – Settore ispettivo

- Visto si autorizza, ai sensi dell’art. 2 del regolamento emanato con D.P.G. P. n. 39-111/Leg. di data 30 novembre 1998, successivamente modificato dal D.P.G.P. n. 2-92/Leg. di data 17 gennaio 2002 e dal D.P.P. n. 21/53/Leg. di data 1 settembre 2010 (*incarichi comuni*).
- Visto si autorizza, ai sensi dell’art. 47 comma 1-*bis* della L.P. 3 aprile 1997 n. 7 come introdotto dall’art. 4 comma 5 L.P. 17 giugno 2004 n. 6 (*personale a termine con contratto fino all’anno o superiore P.T.*).
- Visto si autorizza, ai sensi dell’art. 2 c. 2 e c. 5 del D.P.G. P. n. 39-111/Leg. di data 30 novembre 1998, come successivamente modificato dal D.P.P. n. 21/53/Leg. di data 1 settembre 2010 (*attività in regime part-time 50%*).

Trento,.....

IL/LA DIRIGENTE
IL SERVIZIO PER IL PERSONALE

