



## Comune di Reggio Calabria

### **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

**Al Dirigente del Settore/Dirigente Generale**

\_\_\_\_\_

E, p.c.

**Al Settore Risorse Umane e Servizi Demografici  
Servizio "Gestione giuridica del Personale"**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente del Comune di Reggio Calabria, matr. \_\_\_\_\_, assegnato al  
Settore \_\_\_\_\_ Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Categoria giuridica \_\_\_\_\_ Profilo Professionale di \_\_\_\_\_

**chiede**

**l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico:**

• **Tipo di incarico:**

docenze ☐ commissioni ☐ revisori dei conti ☐ arbitro ☐ consiglio di amministrazione  
rilevazioni ed indagini statistiche ☐ collegio sindacale ☐ consulenze tecniche ☐ commissario ad  
acta ☐ direzione e coordinamento lavori collaudo e manutenzione opere pubbliche ☐ altre  
tipologie \_\_\_\_\_

**Natura del conferente:** pubblico ☐ privato

**Tipologia (es. persona fisica, società )** \_\_\_\_\_

**Sede Legale :** \_\_\_\_\_

**Compiti e doveri d'ufficio:** ☐ SI ☐ NO

• **Soggetto a favore del quale svolge l'incarico** \_\_\_\_\_

• **Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente** \_\_\_\_\_

• **Modalità di svolgimento** \_\_\_\_\_

---

• **Sede di svolgimento dell'incarico** \_\_\_\_\_

• **Data inizio prevista** \_\_\_\_\_ **data finale prevista** \_\_\_\_\_

• **Compenso:** ☐ gratuito    ☐ previsto    ☐ presunto

• **Ammontare del Compenso €** \_\_\_\_\_

• **Eventuali competenze, esperienze o iscrizioni agli albi richieste per lo svolgimento dell'incarico:**

\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_;

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

• Eventuali legami del comune di Reggio Calabria con il citato soggetto (ad esempio fornitori, clienti, ecc.) \_\_\_\_\_;

• L'Obbligo da parte del conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso effettuati al dipendente entro 15 giorni al Comune di Reggio Calabria - Settore "Risorse Umane e Servizi Demografici - Servizio Gestione giuridica del personale";

### **dichiara**

- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni di legge e del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- ✓ che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
  - ✓ che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Reggio Calabria;
- ✓ che il compenso dell'incarico non supera il limite del 50% della retribuzione lorda annua dell'esercizio precedente;
- ✓ che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
  - ✓ che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Reggio Calabria,
  - ✓ 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.
- ✓ che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore e/o appaltatore dell'Amministrazione comunale o titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni comunali, nel cui procedimento il dipendente è intervenuto o interverrà;
  - ✓ di non essere stato autorizzato/di essere stato autorizzato nel corso dell'anno i seguenti ulteriori incarichi \_\_\_\_\_
- ✓ che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche

indirettamente a tale funzione;

- ✓ **di impegnarsi a** fornire immediata comunicazione al Settore Risorse Umane e Servizi Demografici di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Reggio Calabria li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### NULLA-OSTA DEL DIRIGENTE COMPETENTE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Dirigente del Settore/Dirigente Generale \_\_\_\_\_ con riferimento all'incarico richiesto:

☐ **rilascia** il nulla osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal/dalla dipendente su citato/a e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

☐ **non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione:.....

.....

.....

Data

Firma.....

### AUTORIZZAZIONE DEL SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ nella qualità di dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi Demografici:

☐ **autorizza** lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente e nel rispetto delle vigenti norme in materia.

☐ **non autorizza** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:.....

.....

.....

Data

Firma.....

