



Città Metropolitana di Messina
Segreteria Generale

Al Direttore Generale

Al Comandante
Corpo di Polizia Metropolitana

Al Dirigente della I Direzione

Ai Funz. Incaricati della reggenza
delle Direzioni II, III, IV, V, VI e VII

SEDE

Direttiva N. 11/2023.

All. n. 2

OGGETTO: Trasmissione modello istanza autorizzazione incarichi extraistituzionali e modello per rilascio parere del Dirigente.

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 51 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Decreto Sindacale n. 230 del 13/10/2023, e dalla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, si trasmettono in allegato i modelli in oggetto indicati da utilizzare per le richieste di incarichi extraistituzionali ex art. 59 del d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Rossana Carrubba

OGGETTO: Istanza per autorizzazione svolgimento incarichi extra istituzionali presso altra amministrazione pubblica o presso società o imprese, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. (*)

Il/La sottoscritto/a.....matr. N.....
Cat.....P.E.....Profilo Professionale.....
Data e luogo di nascita.....
Codice Fiscale.....Cellulare.....
in servizio presso la Direzione

CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extra istituzionale con la relativa articolazione oraria giornaliera/settimanale:

.....
.....
.....

A tal fine dichiara - ai fini degli adempimenti sulla Piattaforma PerlaPa del Ministero della Funzione Pubblica - quanto segue:

1) Dati Soggetto Conferente Privato (n.b. barrare con una X)

- a) Privato – Persona fisica con codice fiscale rilasciato in Italia:
- b) Privato – Persona fisica senza codice fiscale rilasciato in Italia:
- c) Privato - Persona giuridica con codice fiscale rilasciato in Italia:
- d) Privato – Persona giuridica senza codice fiscale rilasciato in Italia:

-Cod.Fiscale e/o P.IVA:.....;
- Cognome e Nome:.....;
- Data e luogo di nascita:.....;

2) Dati Soggetto Conferente Pubblico

- a) Codice Fiscale Amministrazione.....;
- b) Denominazione Amministrazione:.....;
- c) Denominazione IPA:.....;
- d) Codice IPA:.....;

3) DATI CONFERIMENTO INCARICO

- a) Estremi conferimento incarico.....;
- b) Doveri d'ufficio: SI / NO (barrare con una X);
- c) Oggetto incarico: (barrare con una X)
 - Arbitrato;
 - Direzione e coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche;
 - Consiglio di Amministrazione;
 - Collegio Sindacale;
 - Revisori dei Conti;
 - Commissioni;
 - Rilevazioni ed indagini statistiche;
 - Consulenze tecniche;
 - Commissaria ad acta;
 - Altre tipologie;
 - Amministratori di condominio;
 - Attività sportiva;
 - Attività artistica (cantare/suonare/ballare);
 - Commissioni di gara;
 - Commissione di collaudo;
 - Nucleo Interno di Valutazione.
- d) Data conferimento incarico.....;
- e) Data inizio incarico:.....;
- f) Data fine incarico:.....;

g) Tipo di rapporto: (barrare con una X) a) Prestazione occasionale;
b) collaborazione coordinata e continuativa;

h) Natura del Conferimento: (barrare con una X)

- di natura vincolata;
- di natura discrezionale;

I) Tipologia di compenso: (barrare con una X)

- Previsto;
- Presunto;
- Gratuito;

L) Compenso lordo in € :.....;

(N.B. se non è noto il compenso inserire il valore convenzionale 1).

- Ammontare erogato in € :.....;
- Data erogazione compenso:.....;
- Incarico saldato: Si / NO (barrare con una X);

M) Riferimento normativo: N° e Data.....Art..... Comma.....;

N) Per le modalità si è fatto riferimento ad un Regolamento adottato dall'Amministrazione: SI / NO (barrare con una X).

O) Elenco degli incarichi autorizzati nell'ultimo triennio dall'Ente con indicazione della data di rilascio dell'autorizzazione, della tipologia di attività, dell'ente conferente, dell'impegno orario, del compenso e dello stato di espletamento (in svolgimento/concluso). (Da allegare).

(* **N.B.** Tutti i dati richiesti sono obbligatori. Inoltre la presente istanza – unitamente al parere del Dirigente della Direzione di appartenenza (solo per i dipendenti) – deve essere trasmessa al Segretario Generale per l'eventuale adozione del provvedimento di autorizzazione.

Messina lì.....

FIRMA

.....

Schema di parere del Dirigente sulle richieste dei dipendenti della Città Metropolitana di Messina ex art. 53 del d.lgs.165/01 e ss.mm.ii. per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, presso altra amministrazione pubblica o presso società o imprese.

Il/La sottoscritto/a.....

- Dirigente della Direzione..... della Città Metropolitana di Messina;

VISTA l'istanza del/della dipendente Sig./ra

- matr.- Cat.....P.E..... - Profilo Professionale.....

in servizio presso la Direzione.....ServizioUfficio

acquisita al Protocollo con il n.....del....., con la quale il medesimo/la medesima dipendente chiede – ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. - di poter essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico extra istituzionale:

.....
.....
.....

VISTO l'art. 51 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi;

ACCERTATO che in relazione alla suddetta istanza del/della dipendente Sig./Sig.ra..... sussistono/non sussistono i presupposti previsti dalla normativa vigente in materia nonché dal sopra richiamato art. 51 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi per rilasciare il parere di competenza positivo e precisamente:

- - CHE l'espletamento dell'incarico non ingenera, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e quindi con le funzioni assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
- - CHE l'incarico è compatibile con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente;
- - CHE l'incarico sarà comunque svolto fuori dall'orario di lavoro, e compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque in maniera saltuaria e occasionale, ovvero non prevalente sull'impiego derivante dall'orario di lavoro presso il Comune di Messina;
- - CHE l'incarico esterno è corrispondente al livello di professionalità posseduto dal dipendente;

PER LE MOTIVAZIONI sopra esposte,

ESPRIME

Parere positivo/negativo in relazione all'istanza in esame presentata dal/dalla dipendente
Sig./Sig.ra.....

Messina li.....

Firma

.....

N.B.) Il presente parere deve essere allegato all'istanza del/della dipendente e trasmesso – unitamente alla stessa - al Sig. Segretario Generale per l'autorizzazione di competenza.