



Al dipendente \_\_\_\_\_  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
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 Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale, competente in merito in virtù dell'incarico conferitomi con decreto del presidente del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 8/05/2019 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 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;

#### AUTORIZZA

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.

#### DISPONE

la consegna immediata della presente autorizzazione Alla Segreteria generale 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 referente 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 Consorzio dell'ammontare del compenso erogato.

Ascoli Piceno lì .....

Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale

\_\_\_\_\_

Al dipendente titolare di P.O. \_\_\_\_\_  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
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 Presidente del Consiglio di Amministrazione, competente per 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 titolare di P.O .....

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 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;

#### AUTORIZZA

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.

#### DISPONE

la consegna immediata della presente autorizzazione alla Segreteria generale 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 Consorzio dell'ammontare del compenso erogato.

Ascoli Piceno lì .....

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

\_\_\_\_\_



CONSORZIO  
UNIVERSITARIO  
PICENO

Al dipendente \_\_\_\_\_  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
S E D E

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

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale, competente in merito in virtù dell'incarico conferitomi con decreto del presidente del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 8/05/2019 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 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, alla Segreteria Generale e al Responsabile anticorruzione 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 lì .....

Il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale

\_\_\_\_\_



Al dipendente titolare di P.O. \_\_\_\_\_  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
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 Presidente del Consiglio di Amministrazione, competente per 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 a svolgere un incarico occasionale extra-istituzionale per il dipendente titolare di P.O.:

.....,  
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, alla Segreteria Generale e al Responsabile anticorruzione 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 lì .....

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

\_\_\_\_\_



Al Responsabile dell'Area  
Amministrativo-Istituzionale  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
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 Consorzio, 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 Consorzio Universitario 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 lì, .....

Il dipendente



Al Presidente del Consiglio di Amministrazione  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
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 titolare di P.O.....,  
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 Consorzio Universitario 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 lì, .....

Il dipendente

\_\_\_\_\_



CONSORZIO  
UNIVERSITARIO  
PICENO

Alla Segreteria Generale

CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO  
Via Tornasacco, 27  
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.

..... lì, .....

firma

\_\_\_\_\_



Al Responsabile dell'Area Amministrativo-  
Istituzionale  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
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.1pagg. 47 e 48.

Il sottoscritto .....,  
dipendente di questo Consorzio, 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 lì, .....

Il dipendente



CONSORZIO  
UNIVERSITARIO  
PICENO

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione  
Alla Segreteria generale  
Al Responsabile anticorruzione  
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.1pagg. 47 e 48.

Il sottoscritto .....,  
dipendente titolare di P.O. di questo Consorzio, 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 lì, .....

Il dipendente