

Spazio per il protocollo

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

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

COMUNICAZIONE DI INCARICHI O ATTIVITÀ DI CARATTERE GRATUITO

Il sottoscritto / La sottoscritta

cognome _____ nome _____

nato/a 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/a con contratto di

lavoro a tempo: indeterminato

determinato dal ___/___/___ al ___/___/___

COMUNICA

di aver ricevuto il sotto descritto incarico per svolgere attività di carattere extra-lavorativo ed occasionale, a TITOLO GRATUITO, che presenta i seguenti possibili profili di connessione con l'attività istituzionale svolta (specificare l'oggetto dell'attività gratuita e la possibile connessione con l'attività istituzionale):

conferito da (denominazione e indirizzo) _____

PEC Istituzionale dell'Ente/PEC del soggetto _____

Ente/soggetto di tipo pubblico privato: persona fisica
persona giuridica

Codice fiscale del conferente

Partita Iva del 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 ____/____/____

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

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 (delibera 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 impicanti 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);*

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. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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 all'indirizzo "www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Modulistica/Incarichi-attivita-conferiti-autorizzati-ai-dipendenti- PAT" (dove si trova anche il presente modulo) → "Informativa privacy".

Quanto al trattamento dei dati personali del soggetto terzo conferente l'incarico e dell'eventuale ricevente qualora diverso da quest'ultimo, il dipendente

DICHIARA

di aver provveduto ad informare i suddetti soggetti che in osservanza degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 l'informativa sul trattamento dei dati personali è fornita con modalità elettroniche ed è disponibile all'indirizzo "www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Modulistica/Incarichi-attivita-conferiti-autorizzati-ai-dipendenti- PAT" (dove si trova anche il presente modulo) → "Informativa privacy ente terzo".

Luogo e data

FIRMA DELL'INTERESSATO

.....

.....

Si allega la seguente documentazione:

- nota proposta incarico
- nota conferimento incarico
-
-

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