



Al Direttore dell'Area Organizzazione e
Sviluppo professionale
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Piazzale Aldo Moro, 5
00185 - Roma

Il/La sottoscritt.... CognomeNome
Matricola.....nat.....a.....il.....
C.F. , in servizio presso
Tel. Interno Cell. Indirizzo Mail
Eventuale Indirizzo PEC nell'area
settore

CHIEDE

l'Autorizzazione **(1)**, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., a svolgere l'attività di seguito indicata su richiesta di **(2)**:

Soggetto Conferente (specificare se Ente Pubblico o Privato)
C.F./P.IVA Ente..... Indirizzo Mail Ente
Eventuale Indirizzo Pec Ente Indirizzo Ente
Tipologia incarico (3)
Oggetto dell'incarico (4)
Presso (5)
Periodo **(6)**
Compenso **(7)**

A tal fine, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia - Art. 76 -

DICHIARA

- che l'incarico per la quale richiede l'autorizzazione riveste carattere occasionale e saltuario
- che tale incarico è considerato attività di servizio a tutti gli effetti
- che per lo svolgimento dell'incarico:
 - non sussistono cause di incompatibilità ai sensi della normativa vigente in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi,
 - non viene pregiudicato il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali,
 - non si utilizzano mezzi di informazione, apparecchiature, risorse, strumenti e locali della struttura di appartenenza e dell'Ateneo in generale, salvo specifiche fattispecie, previamente valutate, per lo svolgimento di attività in favore di soggetti terzi con i quali sussistono specifici accordi di partnership della propria struttura di servizio,
 - non sussistono cause di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite,
- di essere a conoscenza degli obblighi del dipendente che presta servizio presso Pubblica Amministrazione,
- di non incorrere nelle seguenti fattispecie:
 - **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:**
Art. 54, comma 3: “La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti...”
 - **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:**
Art. 4, comma 6: “Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione 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. 6, comma 1: “... il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni ...”
Art. 6, comma 2: “Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”
 - **D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici:**
Art. 77, comma 9: “Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6. ...”

.....
(luogo e data)

.....
(firma per esteso e leggibile)

NULLA OSTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA (Preside/Direttore Dipartimento/Direttore Area):

Il Responsabile della Struttura, verificate la presente richiesta e le dichiarazioni sopra rese dal dipendente,

☐

RILASCIA il nulla osta in quanto è stato accertato che:

- Ricorrono le condizioni di cui alle *Prescrizioni sulle incompatibilità e sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo e per i CEL*
- Non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività extra-istituzionale per la quale è richiesta la presente autorizzazione e l'attività ordinaria di servizio svolta dal dipendente.

☐

NON RILASCIA il nulla osta in quanto:

.....

.....

.....
(luogo e data)

.....
FIRMA e TIMBRO del Responsabile della Struttura

NOTE:

(1) L'Autorizzazione ha carattere preventivo e deve essere richiesta **30 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO** dell'attività extraistituzionale.

(2) Allegare COPIA DELL'ATTO/PROPOSTA DI CONFERIMENTO dell'incarico del committente esterno.

(3) Indicare la forma giuridica dell'atto di conferimento che di norma non può consistere in un contratto di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione coordinata a progetto.

(4) Descrivere, in modo possibilmente chiaro ed esaustivo, l'oggetto dell'attività extra-istituzionale da svolgere.

(5) Indicare il soggetto o ente esterno, pubblico o privato, presso il quale l'attività verrà svolta.

(6) Indicare il periodo ed, anche in via approssimativa, il numero delle ore richiesto per lo svolgimento dell'incarico.

(7) Indicare l'importo lordo previsto o presunto della prestazione. Non è consentito l'utilizzo di partita I.V.A.