**Spett.le InnovaPuglia S.p.A.**

**Alla c.a della Direzione Generale**

**Alla c.a del Resp. Sezione/Ufficio**

**Alla c.a. del RPCT**

**OGGETTO: Incarichi e attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione (Art. 4 del Regolamento)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dipendente di codesta Società con la qualifica di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_presso l’Ufficio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con rapporto di lavoro a tempo pieno a tempo parziale , *(barrare l’ipotesi che ricorre)* , preso atto di quanto previsto:

* dal Regolamento per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente di InnovaPuglia S.p.A.;
* dal Codice Etico aziendale;
* dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

CHIEDE

Di essere autorizzato/a ai sensi della normativa vigente, a svolgere il seguente incarico *(la compilazione dei campi che seguono è obbligatoria):*

- Tipo di incarico svolto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Per conto della Società/Ente/altro:

Denominazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice fiscale/P. IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Il suddetto incarico si svolgerà nel giorno/i\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ o nel periodo dal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con un impegno previsto di n. ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ articolate su n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ giornate.

- Luogo di svolgimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Compenso presunto/previsto lordo di euro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A conclusione dell’incarico il dipendente si impegna a comunicare l’importo lordo effettivamente percepito.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 46 D.P.R. n. 445/2000):

DICHIARA

* che l’incarico non rientra nei compiti della Sezione/Ufficio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
* che non sussistono motivi di incompatibilità con l’attività attualmente prestata;
* che l’incarico sarà svolto fuori orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società;
* che, in ogni caso, saranno assicurate prioritariamente tutte le attività lavorative di InnovaPuglia, anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l’incarico possa influire in tale attività;
* che è suo impegno fornire immediatamente comunicazione alla Società di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo alla immediata cessazione dell’incarico.

Al fine di procedere alle pubblicazioni come previsto dalla normativa vigente, riepiloga le informazioni nella tabella sottostante:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMINATIVO |  |
| DATA INIZIO INCARICO |  |
| DATA FINE INCARICO |  |
| DESCRIZIONE/OGGETTO INCARICO |  |
| COMPENSO |  |

Valenzano,

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A cura del superiore gerarchico del dipendente (Resp. Sezione/Ufficio)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vista e valutata la richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra istituzionale relativa al/alla dipendente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentata il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l’assenza di situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto con l’attività lavorativa svolta dal richiedente, tenuto conto delle esigenze organizzative dell’Ufficio/Direzione di assegnazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico, esprime il proprio

* PARERE POSITIVO per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovvero

* PARERE CONTRARIO per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valenzano,

Il Resp. Sezione/Ufficio

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**A cura del RPCT**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vista e valutata la richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra istituzionale relativa al/alla dipendente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentata il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l’assenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di diritto o di fatto con l’attività lavorativa svolta dal richiedente, tenuto conto delle esigenze organizzative dell’Ufficio/Direzione di assegnazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico, esprime il proprio

* PARERE POSITIVO per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ovvero

* PARERE CONTRARIO per le seguenti motivazioni

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valenzano,

La funzione RPCT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_