



COMUNE DI TRATALIAS
PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 10 DEL 30.01.2014

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRATALIAS

L'anno DUEMILAQUATTORDICI questo giorno TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 11.50 nella Casa Comunale, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi e termini di legge. Risultano all'appello:

Cognome e nome	Qualifica	Presenza	
PIRAS MARCO ANTONIO	SINDACO	PRESENTE	
LOCCI GIANLUCA	ASSESSORE	PRESENTE	
ZARA GIULIO RENATO	ASSESSORE	ASSENTE	
CUCCU MAURO ANTONIO	ASSESSORE	ASSENTE	
PES EMANUELE	ASSESSORE	PRESENTE	
TOTALE PRESENTI	3	TOTALE ASSENTI	2

ASSUME la Presidenza il Sindaco Dott. Agr. Marco Antonio Piras.

PARTECIPA alla seduta in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Comunale Dott.ssa Pisci Gabriella.

Riconosciuto legale il numero dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta, ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione n. 09 presentata in data 30.01.2014 dal Segretario comunale, relativa all'oggetto sopra indicato, corredata del parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del T.U. D.Lg. 267/2000 espresso dal responsabile anticorruzione (Segretario Comunale) e dall'attestazione del Segretario Comunale, di conformità alle norme vigenti, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti di indirizzo quale risulta dall'allegato documento che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Viste le disposizioni di legge in materia;

Ritenuto di poter far propria la proposta, così come formulata dal proponente.

PRESENTI 3 VOTANTI 3

CON VOTI

FAVOREVOLI 3 e NESSUNO CONTRARIO ESPRESSE PER ALZATA DI MANO

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione n. 09 presentata in data 30.01.2014 dal Segretario comunale, relativa all'oggetto sopra indicato, corredata del parere favorevole di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del T.U. D.Lg. 267/2000 espresso dal responsabile anticorruzione (Segretario Comunale) e dall'attestazione del Segretario Comunale, di conformità alle norme vigenti, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti di indirizzo quale risulta dall'allegato documento che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to Dott. Agr. Piras Marco Antonio

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

f. to Dott.ssa Pisci Gabriela

**ATTESTATO DI CONFORMITA'
(art. 97 comma 2 T.U. 267 del 18/08/2000)
CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

- Ai sensi dell'art. 97 comma 2 T.U. 267 del 18/08/2000, si attesta la conformità del presente atto alle leggi, statuto e regolamenti.

**Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Pisci Gabriela**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
(Art. 124, comma 1 e art. 125, comma 1 del D. Lgs 267/2000)**

ATTESTO che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data _____ che vi permarrà pubblicata per gg _15_ e che in pari data e protocollo è stata notificata ai Capi Gruppo consiliari, per i soli usi connessi al loro mandato di Consiglieri.

Lì

**IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Pisci Gabriela**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO
Il Segretario Comunale

COMUNE DI TRATALIAS

PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS



**PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRATALIAS

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 2007;

VISTO l'art. 53 del D. Lgs 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D. Lgs 39/2013 entrato in vigore il 04.05.2013 e contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

CONSIDERATO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

RITENUTO opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Tratalias" che qui si allega;

VISTI:

- il D.Lgs 165/2001 art. 53 ss.mm.;
- il D.Lgs 267/00 ss.mm.
- la L. 190/2012 art. 1 c. 60;
- il D.Lgs 39/2013

PROPONE ALLA GIUNTA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE l'allegato Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Tratalias (All. A) compresi n. 2 modelli di richiesta Autorizzazione e n. 1 modello comunicazione, quale appendice e parte integrante del vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Tratalias" che qui si allega ;

DI RIMETTERE il presente atto ai Responsabili di Servizio, all' Organismo indipendente di valutazione, al Revisore Dei Conti;

DI PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Gabriela Pesci

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ART. 49, T.U. D.lgs. 267/2000)**

FAVOREVOLE

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Pesci Dott.ssa Gabriela

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(ART. 49, 151 T.U. D.lgs. 267/2000)**

NON OCCORRE

Li _____

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Ennas Rag. Maria Rita

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE
(art. 97 comma 2 T.U. 267 del 18/08/2000)
CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Si attesta la conformità della presente proposta alle norme vigenti, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti di indirizzo dei quali la presente costituisce atto di esecuzione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Piscì Dott.ssa. Gabriela

Lì, _____

COMUNE DI TRATALIAS

PROVINCIA CARBONIA-IGLESIAS

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TRATALIAS

Articolo 1 - FINALITÀ

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, da parte del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

Articolo 2 - DIVIETO

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000 ;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;

- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi costituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
 - l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

4.1 Richiesta di autorizzazione

4.1.1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3, 2° comma, deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

4.1.2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta in conformità all'allegato modulo (All. 1), deve essere inoltrata ai soggetti competenti, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;

4.2 Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

4.2.1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico;

4.2.2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al segretario comunale e al responsabile del settore di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 4.1 del presente regolamento.

4.2.3. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi, dovranno essere **valutate** per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

4.2.4. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

4.2.5. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Sono fatti salvi gli incarichi autorizzati per i fini di cui all'art. 14, c.1 del CCNL 22.01.2004 che prevede la possibilità di utilizzare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e l'art. 1, comma 557, della legge finanziaria 311/2004 nel quale è previsto che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza;

4.3 Rilascio dell'autorizzazione

4.3.1. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende **negativa** per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende **positiva** per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

4.3.2 Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

4.3.3 Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti **incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva**, in conformità all'allegato modulo (All. 2):

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

2. Il Responsabile del Servizio, Segretario Comunale che hanno autorizzato o conferito incarichi, anche a titolo gratuito, ai dipendenti comunicano tempestivamente al Segretario Comunale e al Servizio Amministrativo, affinché si possa provvedere alla comunicazione per via telematica nel termine di quindici giorni al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti stessi. La comunicazione degli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati o conferiti, le ragioni dell'autorizzazione o del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati o conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa e dall'indicazione di tutti gli elementi necessari per la comunicazione telematica, redatta in conformità all'allegato modulo (ALL.3).

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile del servizio di volta in volta interessato.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'Ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

COMUNE DI TRATALIAS
PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS
 VIA MATTEOTTI, N. 15 – CAP 09010 - Tel 0781/697023 Fax 0781/688283
www.comune.tratalias.ca.it –

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI
 COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

- Al Segretario Comunale
 - Al Responsabile del Settore
 (indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____
 in qualità di _____ Cat. _____
 presso l'Unità Organizzativa _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Tratalias a svolgere il seguente incarico:

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

CHE L'INCARICO

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno di ore _____ Settimanali/mensili e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. luogo di svolgimento _____
4. tempi di svolgimento _____
5. compenso lordo presunto _____

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data Firma

COMUNE DI TRATALIAS
PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS
VIA MATTEOTTI, N. 15 – CAP 09010 - Tel 0781/697023 Fax 0781/688283
www.comune.tratalias.ca.it –

- Al Segretario Comunale
- Al Responsabile del Settore
(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____
in qualità di _____ Cat. _____
presso l'Unità Organizzativa _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- breve descrizione dell'incarico

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale

.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

Data Firma

COMUNE DI TRATALIAS
PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS
 VIA MATTEOTTI, N. 15 – CAP 09010 - Tel 0781/697023 Fax 0781/688283
www.comune.tratalias.ca.it

Al Segretario Comunale
 Al Servizio Amministrativo
 SEDE

**COMUNICAZIONE INCARICHI AUTORIZZATI O CONFERITI AI DIPENDENTI
 RELAZIONE ILLUSTRATIVA E DATI RELATIVI AGLI INCARICHI**

Il sottoscritto _____, in qualità di responsabile _____ del Comune di Tratalias con la presente _____

Contenuto minimo relazione illustrativa
Norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
Ragioni del conferimento o dell'autorizzazione
Criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati o conferiti
Misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa

AUTORIZZAZIONE	
CONFERIMENTO	
DATA AUTORIZZAZIONE/CONFERIMENTO	
CODICE FISCALE AUTORIZZATO/INCARICATO	
DATI DELL'INCARICATO:	
C.F.	
COGNOME	
NOME	
GENERE	
DATA DI NASCITA	
STATO DI NASCITA	
COMUNE DI NASCITA	
SOGGETTO CONFERENTE:	
PUBBLICO	
PRIVATO - PERSONA FISICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA	
PRIVATO - PERSONA FISICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA	
PRIVATO - PERSONA GIURIDICA CON CF RILASCIATO IN ITALIA	
PRIVATO - PERSONA GIURIDICA SENZA CF RILASCIATO IN ITALIA	
PUBBLICO:	
CF	
DENOMINAZIONE	
Privato - Persona fisica senza CF rilasciato in Italia:	
CF	
Privato - Persona fisica senza CF rilasciato in Italia:	
IDENTIFICATIVO ID	
NOME	
COGNOME	
GENERE	
DATA DI NASCITA	
Privato - Persona Giuridica con CF rilasciato in Italia:	
CF	
PARTITA IVA	
Privato - Persona Giuridica senza CF rilasciato in Italia:	
IDENTIFICATIVO ID	

RAGIONE SOCIALE	
INCARICO	
Dati incaricato:	
CF	
COGNOME	
NOME	
GENERE	
DATA DI NASCITA	
STATO DI NASCITA	
COMUNE DI NASCITA	
QUALIFICA INCARICATO	DIRIGENTE
	NON DIRIGENTE
Dati soggetto conferente:	
TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE	pubblico
	privato - persona fisica con CF rilasciato in Italia
	privato - persona fisica senza CF rilasciato in Italia
	privato - persona giuridica con CF rilasciato in Italia
	privato - persona giuridica senza CF rilasciato in Italia
CF	
DENOMINAZIONE	
Dati incarico	
ANNO DI RIFERIMENTO	
DATA ACQUISIZIONE	
OGGETTO INCARICO	arbitrato
	Direzione e coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche
	Consiglio d'amministrazione
	Collegio sindacale
	Revisore dei conti
	docenze
	commissioni
	Rilevazioni e indagini statistiche
	Commissioni ad acta
	Altra tipologia
TIPOLOGIA IMPORTO	PREVISTO
	PRESUNTO
IMPORTO	
INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA	si
	no
RIFERIMENTO NORMATIVO	
NUMERO	
DATA	
ARTICOLO	
COMMA	
DATA DI AUTORIZZAZIONE O CONFERIMENTO	
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DOVERI D'UFFICIO	si
	no
INCARICO SALDATO	si
	no
NOTA MAX 500 CARATTERI	
esistono pagamenti associati all'incarico	
SI	
NO	
elenco pagamenti	
ANNO	
IMPORTO	

Data

Il Responsabile del Servizio

Firma