



## COMUNE DI TURI

(Città Metropolitana di Bari)

---

### UFFICIO del SEGRETARIO GENERALE

Tel. 080-4517503

PEC: [protocollo.comuneturi@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comuneturi@pec.rupar.puglia.it)

E-mail: [segretario@comune.turi.ba.it](mailto:segretario@comune.turi.ba.it)

Prot. N. 10977

Turi, 20.05.2022

**TRASMISSIONE:** consegna a mano o a mezzo pec istituzionale (posta interna)

ALL'UFFICIO DEL PERSONALE

Gestione Giuridica (Dott.ssa G. TAMPOIA)

PEC: [Affaristituzionali.comuneturi@pec.rupar.puglia.it](mailto:Affaristituzionali.comuneturi@pec.rupar.puglia.it)

Gestione Economica (Dott.ssa Maria Grazia PELLEGRINO)

PEC: [Affarifinanziari.comuneturi@pec.rupar.puglia.it](mailto:Affarifinanziari.comuneturi@pec.rupar.puglia.it)

E.p.c.

AI RESPONSABILE dei SETTORE LL.PP.

Arch. Flaviano PALAZZO

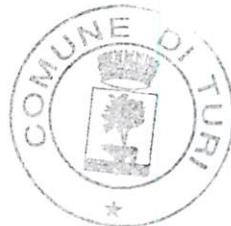
PEC: [lavoripubblici.comuneturi@pec.rupar.puglia.it](mailto:lavoripubblici.comuneturi@pec.rupar.puglia.it)

**OGGETTO:** Trasmissione Richiesta, prot. gen.le n. 8191 del 03.03.2022, con relativa Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., di Collaudo tecnico presso il Comune di Rutigliano

Si trasmette in allegato copia della Richiesta in oggetto per gli adempimenti di rispettiva competenza di cui all'art. 53, commi 12-13, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (adempimenti in materia di trasparenza, spettanti alla Gestione Giuridica).

Si raccomanda la Gestione economica di controllare l'osservanza, da parte dell' Ente che eroga i compensi, dell'obbligo di comunicazione a questo Ente secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Lucia CALABRESE



Al Segretario Generale

Comune di TURI  
C.A.P. 70010 Comune TURI (Prov. BA)**OGGETTO:** Richiesta autorizzazione svolgimento incarichi extraufficio (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato da art. 1, comma 43, L. 190/2012)Il/La sottoscritto/a PALA 740 FLAVIANO dipendente a tempo indet./det. del  
Comune di TURI presso il Servizio/Settore  
con il profilo professionale di  
cat. D4C.F. PL78FVN61T10C975K, con la presente chiede l'autorizzazione a svolgere fuori  
orario di servizio una prestazione professionale ed a tale scopo **DICHIARA** ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:tipologia di prestazione COLLEGAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO  
consistente in \_\_\_\_\_da effettuarsi per conto di COMUNE DI AVIGLIANO

indirizzo \_\_\_\_\_

C.F. o p. I.V.A. del soggetto conferente \_\_\_\_\_

(referente Sig. / Sig.ra \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_)

e-mail \_\_\_\_\_

 con compenso presunto di € \_\_\_\_\_ lordi,

ovvero \_\_\_\_\_

 a titolo gratuito,

data inizio prevista \_\_\_\_\_ data finale prevista \_\_\_\_\_

**IN CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DA PARTE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA:**Norma di legge di applicazione dell'incarico D.Lgs 50/2016Ragioni del conferimento COLLEGAMENTO TECNICO AMMINISTRATIVO

Criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 in oggetto, c. 12, \_\_\_\_\_

AVVISO PUBBLICOObbligo da parte del conferente di comunicare entro 15 gg all'Ufficio Personale del Comune di  
AVIGLIANO - i pagamenti effettuati.**IN CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DA PARTE DI ENTI PUBBLICI ECONOMICI O  
PRIVATI:**

Eventuali legami del Comune di \_\_\_\_\_ con il conferente (es. fornitore, cliente, ecc.)

Obbligo da parte del conferente di comunicare entro 15 gg all'Ufficio Personale del Comune di  
di \_\_\_\_\_ i pagamenti effettuati.Il / La sottoscritto / a PALA 740 FLAVIANO **DICHIARA**, inoltre, che:

- tale prestazione verrà effettuata nel rispetto della normativa vigente;
- l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;

- non sussistono motivi di incompatibilità con le attività svolte attualmente prestate;
- l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Unione / del Comune di RUTIGLIANO;
- saranno in ogni caso assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;
- osserverà le prescrizioni contenute nell'autorizzazione;
- si impegnerà affinché il conferente comunichi all'Ufficio Personale del Comune di appartenenza il compenso erogato nei termini previsti dalla normativa vigente o, in alternativa, lo comunicherà personalmente.

Il / La sottoscritto / a dichiara infine che:

è consapevole della responsabilità amministrativa, civile e penale assunta con le presenti dichiarazioni; s'impegna a comunicare ogni variazione rispetto ai dati comunicati;

rimane a disposizione per ogni ulteriore informazione che si rendesse necessaria per l'autorizzazione (tel.

3687195066 pec e-mail flavio.gelone@Archivocelappc.it

Data e Luogo, \_\_\_\_\_

IL / LA DIPENDENTE

Presa visione della richiesta il / la Responsabile:

esprime NULLA OSTA allo svolgimento dell'incarico richiesto da APETT - PALAZZO FLAVIANO ed ATTESTA che, in relazione alla presente richiesta, non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal / dalla dipendente su citato /a e nessun pregiudizio con le esigenze organizzative del servizio. così come dichiarato dal dipendente e credente,

RESPINGE la richiesta di NULLA OSTA per il seguente motivo:

Si trasmette all'Ufficio Personale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni ed anagrafe delle prestazioni.

Data e Luogo TIRI, 03/03/2022

IL SEGRETERIO GENERALE  
Dott.ssa Maria Lucia DALABRESE



N.B.: Il datore di lavoro è di norma individuato nel Dirigente / Responsabile apicale. Per il personale apicale, nella figura del Segretario / Dirigente / Sindaco che attribuisce l'incarico.