

Al Cancelliere-Direttore generale  
Accademia Nazionale dei Lincei  
Via della Lungara, 10  
00165 ROMA

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito o gratuito extra-istituzionale ex art. 53 D. Legisl. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Il/La sottoscritto/a.....  
in servizio a tempo indeterminato presso codesta Accademia con la qualifica.....

**chiede**

di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico che verrà conferito da:

.....  
*(indicare l'amministrazione pubblica o privata)*

per il periodo dal ..... al .....  
per la seguente tipologia di prestazione:

.....  
.....

Il sottoscritto **fornirà copia dell'atto formale di affidamento dell'incarico medesimo**.

La sopracitata attività verrà svolta in assenza di vincoli di dipendenza da terzi, non è identificata quale attività commerciale o industriale e non comporta l'assunzione di cariche all'interno di società costituite a fine di lucro.

L'esercizio del predetto incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non pregiudicherà l'assolvimento da parte del sottoscritto/a di tutti gli impegni derivanti dalla propria funzione.

Il/La sottoscritto/a si impegna ad adoperarsi per rendere possibile a codesta Accademia la conoscenza di ogni notizia utile per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni; a tal fine comunica i seguenti dati e si impegna a completare quelli non ancora disponibili alla data odierna:

Denominazione conferente	
Codice fiscale conferente	
Data conferimento incarico	
Data inizio incarico	
Data fine incarico	
Importo previsto	

Data .....  
(firma).....

*Nulla osta del Direttore*

(firma) .....

## MEMORANDUM PER IL PERSONALE

### **RIEPILOGO ADEMPIMENTI AI FINI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti o gratuiti conferiti da terzi deve essere richiesta e ottenuta preventivamente all'accettazione dell'incarico (art. 53 co. 7, 8, 9 D. Legisl. 165/2001).
2. La richiesta, che va fatta protocollare in arrivo, deve essere presentata dall'interessato/a utilizzando il fac simile, anche se incompleto di alcuni dati che, comunque, saranno comunicati appena possibile, sollecitando eventualmente l'Ente conferente.
3. L'autorizzazione, corredata dal nulla osta del Direttore presso cui il dipendente è assegnato, verrà sottoposta al Cancelliere-Direttore generale che provvederà, con proprio Provvedimento, ad accettare o a rifiutare l'autorizzazione richiesta.
4. Tutta la procedura istruttoria è di competenza della Direzione dei Servizi amministrativi (Relazione del RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata annualmente sul sito dell'Accademia).
5. La legge 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica amministrazione ha modificato l'art. 53 del D. Legisl. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici. La norma impone che le amministrazioni pubbliche, che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, debbano darne comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico.