prot 38608
del 23.11.2021

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI MINTURNO
PROVINCIA DI Latina

Al Responsabile del Servizio Personale
Al Responsabile del Servizio
Epc Responsabile prevenzione corruzione

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a D'Acia Francescopaolo nato/a a Formia il 6/8/71, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Minturno , assegnato al Servizio N. 1, in qualità di Responsabile

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale: Membro Commissione di Gara

Per complessive .... ore mensili, dal 25/11/2021 al Termine Gara, presso Comune di Itri
(persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di ....
con sede in Itri codice fiscale/partita iva..........

Con compenso convenuto presunto di € 750,00

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio , e
- che l'incarico non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Minturno ;
- che l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente e che , ne' complessivamente ne' rapportato pro quota e con altri compensi per incarichi extraistituzionali , percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita nell'esercizio precedente;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Minturno e non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che l'incarico comporta arricchimento professionale;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Minturno;
- l'incarico non verra' svolto a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse in decisioni o attivita' inerenti l'ufficio di appartenenza;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data 23/11/2021

Firma ....

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a .... in qualità di legale rappresentante ....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Minturno, Ufficio personale, e-mail personale@comune.minturno.lt.it , i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.................................. Firma..

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE SERVIZIO

Il sottoscritto dott.ssa F. [illegible] in qualità di Responsabile ~~del Servizio~~ Segretario Generale ..../, con riferimento all'incarico richiesto ~~dal dipendente~~ / dal Responsabile del Servizio ....di cui si allega la domanda,

~~1.~~**Rilascia nulla osta** dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2.Non rilascia nulla osta con la seguente motivazione ....

Data 23 novembre 2024 Firma..

COMUNE DI MINTURNO

AUTORIZZAZIONE

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto: ....

Data................................ Il responsabile del Servizio Personale

....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.. Firma..