Allegato 2

Al **DIRIGENTE Affari Generali – Anticorruzione e Trasparenza – Personale**

dell’Autorità di Sistema Portuale

del Mare Adriatico Centrale

Oggetto: richiesta svolgimento incarichi extra istituzionali oggetto di autorizzazione preventiva

Il/la sottoscritto/a ………………………………………………………

nato/a………………………………………………………il……………………………………………Codice Fiscale……………………………………….................................................................

in qualità di dipendente di questa Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale in servizio presso l’Ufficio …………………………………………………………………………………………………

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento che disciplina lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale, a svolgere la/e seguenti attività:

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………

**A TALE PROPOSITO DICHIARA**

**DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE:**

A favore di: …………………………………………………………………………………………

con sede/indirizzo: …………………………………………………………………………………

Codice Fiscale / Partita IVA: ………………………………………………………………………

**DATI RELATIVI ALL’INCARICO:**

L’incarico è conferito in base a normativa specifica (eventuale): ……………………………………...

L’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

* nel periodo dal ……………………………………al ……………………………………………
* luogo di svolgimento………………………………………………………………………………..
* tempi di svolgimento………………………………………………………………………………
* modalità di svolgimento……………………………………………………………………………
* importo previsto o presunto ………………………………………………………………………

A tal fine allega:

* lettera di incarico
* autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000

**DICHIARA**

**Altresì, sotto la propria responsabilità che:**

a) l’incarico ha carattere temporaneo, saltuario ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni previste nel Regolamento che disciplina lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell’Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centrale;

c) si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico;

d) l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;

e) l’incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell’anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell’anno precedente;

f) l’incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell’Amministrazione di appartenenza e non ne danneggia l’immagine;

g) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio;

h) si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell’Ente di appartenenza per lo svolgimento dell’incarico;

i) si impegna a dare tempestiva comunicazione dell’eventuale protrarsi dell’incarico per sopravvenute ragioni e di comunicare l’avvenuta cessazione dello stesso al termine dell’incarico;

l) non si riferisce all’esercizio di una libera professione.

DATA FIRMA