

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI SARDARA
PROVINCIA SUD SARDEGNA**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

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

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Sardara,
assegnato all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso
.....

..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di
..... con sede in
..... codice
fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso il Comune di Sardara;
- l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune di Sardara, e comunque senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il medesimo Comune di Sardara;
- che nell'anno in corso non sta svolgendo altri incarichi esterni (*oppure indicare gli eventuali incarichi in corso di svolgimento*);
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;
- di assicurare in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di.....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Sardara, Ufficio personale, 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 DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

- **Rilascia** il 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.

- **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione
.....
.....

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

AUTORIZZAZIONE

- Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto.

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

Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

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

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