

# 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 CARMINE VILO nato/a a ROMA il 12/04/1957, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Minturno, assegnato al Servizio LL.PP., in qualità di RESPONSABILE SERVIZIO H.F.

## CHIEDE

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

COMPONENTE COMMISSIONE GARA LAVORI DI PUNTA IN SICUREZZA ADEG...  
NOBILITAZIONE E COMPLETAMENTO DELL'AUDITORIUM COMUNALE SITO  
IN VIA GARIBOLDI N.41 COMUNE DI SANTI COSTA E DOMINANO.

Per complessive ..... ore mensili, dal ..... al ..... presso COMUNE DI SANTI COSTA E DOMINANO  
(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:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi 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 verrà svolto a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data 24/07/2017

Firma



COMUNE DI MINTURNO  
Protocollo N. 0019142/2017 del 24/07/2017

## 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.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 FRANCA SPARACNA in qualità di Responsabile del Servizio SECRETARIO GNER con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile del Servizio GEOM. C. VIOLÒ 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 24.7.2017

Firma.....

## 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 24.7.2017

Firma.....  
Il responsabile del Servizio Personale

## COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

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

Data 24/7/2017

Firma.....