

**Modulo di richiesta di autorizzazione da utilizzarsi da parte del personale dipendente, di livello dirigenziale e non dirigenziale, dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio.**

**All'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ionio**  
**c.a. Segretario Generale**  
**c.a. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della**  
**Trasparenza**  
**c.a. Dirigente della Direzione \_\_\_\_\_**  
**PEC: [protocollo.autportta@postecert.it](mailto:protocollo.autportta@postecert.it)**  
**Email: [authority@port.taranto.it](mailto:authority@port.taranto.it)**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE**

Il/la sottoscritto/a..... nato/a ..... il ..... Codice  
Fiscale ..... Residente a ..... Prov..... Via  
..... Tel ..... Cell ..... in servizio presso  
.....  
in qualità di .....

**CHIEDE**

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale:

.....(oggetto)  
a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione)  
.....  
per il periodo di svolgimento, anche presunto, dal..... al ..... (precisare le giornate e le  
articolazioni orarie).....,  
a tale scopo

**DICHIARA**

che il suddetto incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'AdSP del Mar Ionio;
- presso (luogo di svolgimento) .....
- prevede un compenso lordo, anche presunto, di euro.....o reso a titolo gratuito;
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell'AdSP del Mar Ionio;
- non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni) che determinano rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che, visto quanto disposto dall'art. 18 del D.lgs. n. 33 del 2013, rubricato "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici", ovvero "Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico", l'AdSP provvederà a pubblicare tempestivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente, sotto-sezione "Personale", sotto-sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", per ogni incarico autorizzato le informazioni relative, al nome, cognome, soggetto conferente, oggetto dell'incarico, durata e compenso dello stesso.

Taranto, \_\_\_\_\_

Firma

**Parte riservata all'Amministrazione.**

Parere del **Dirigente responsabile (a)** attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

favorevole

NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

- a) il parere soprarichiesto deve essere espresso: dal Dirigente responsabile della Direzione di appartenenza per tutti i dipendenti inquadrati in una Direzione; dal Segretario Generale per i Dirigenti e componenti dello Staff di Segreteria, in tal caso l'autorizzazione è sottoscritta dal Presidente dell'AdSP; dal RPCT dell'Ente in caso di richiesta del Segretario Generale, in tal caso l'autorizzazione è sottoscritta dal Presidente dell'AdSP.

**Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.**