



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
Provincia di Brescia

ALLEGATO N. 4
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2019/2021
Autorizzazione all'assunzione
di incarico esterno

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

(da presentare almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico)

Al Responsabile dell'Area

(e, per i dirigenti) **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 Desenzano del Garda, assegnato al Settore / Servizio, in qualità di

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico :

per complessive ore mensili, dal al, presso (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede in codice fiscale/partita iva incarico previsto (se presso ente pubblico) dalla seguente normativa: dietro il compenso presunto di €

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che 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 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al proprio Dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante di si impegna, all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Desenzano del Garda, Ufficio risorse umane, e-mail risorseumane@comune.desenzano.brescia.it, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (15 gg. dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge n. 190/2012.

Data

Firma

(timbro Ditta/Società/Ente)



Città di Desenzano del Garda

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI SETTORE / SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto in qualità di Responsabile del settore / Segretario Generale (*per i dirigenti*), con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente, di cui si allega la domanda,

☐ **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente né esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Eventuali osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

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

☐ **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione:

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

Data

Firma

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA / SEGRETARIO GENERALE

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

☐ **È necessario richiedere** all'interessato / al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta / al responsabile del settore di assegnazione del dipendente (*specificare*)
i seguenti ulteriori elementi di valutazione:

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

☐ **Non si autorizza** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

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

Data

Firma

N.B. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

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

Data

Firma

N.B. La comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile del Settore / Servizio al quale il dipendente è assegnato.