Allegato 1

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 comunicazione 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 …………………………………………………………………………………………………

**COMUNICA**

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento che disciplina lo svolgimento dell’incarico occasionale consistente in

* Attività espletate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
* Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
* L’utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
* Partecipazione a convegni e seminari;
* Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
* Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
* Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
* Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
* Attività sportive ed artistiche esercitate a titolo gratuito e non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

**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

DATA FIRMA