



CITTA' DI MASSAFRA  
Provincia Di Taranto

*ALLEGATO B) – Schema di autorizzazione*

## AUTORIZZAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale Dott. ssa Francesca PERRONE:

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente e, specificamente, “ **Componente di commissione di concorso per le seguenti selezioni pubbliche indette dall’ autorità di sistema portuale dello Jonio: AMM01-AMM02-AMM03-GARE01-GARE02-LEG01**”, presentata dall’avv. Giuseppe Dimito, acclarata al protocollo di questo ente in data 05.08.2021 prot. n.35764;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l’art. 53 del D. Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Massafra;

sentito il Sindaco in data 05.08.2021;

atteso che:

- non sussistono cause d’incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l’attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell’autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell’impegno richiesto per l’incarico conferito;

fatto presente che dall’arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall’espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell’incarico da parte del suddetto dipendente;

### AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l’incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione e, specificamente” **Componente di commissione di concorso per le seguenti selezioni pubbliche indette dall’ autorità di sistema portuale dello Jonio: AMM01-AMM02-AMM03-GARE01-GARE02-LEG01** ”;

La presente autorizzazione è trasmessa all’interessato ed all’Ufficio personale per le comunicazioni in tema di pubblicità e trasparenza.

Massafra, li 05.08.2021

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Francesca PERRONE**

Prot. 35764

DEL. 05-08-2021



**Città di Massafra**  
**Provincia di Taranto**

*ALLEGATO A) - Schema di domanda*

## **DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE**

Al Segretario Generale

**OGGETTO: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto , Avv. DIMITO Giuseppe, codice fiscale DMTGPP68D17L049M, in qualità di AVVOCATO di questo Comune, con rapporto di lavoro subordinato:

### **CHIEDE**

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico professionale:

**Componente di Commissione di Concorso per le seguenti selezioni pubbliche indette dall'Autorità di Sistema Portuale dello Jonio: AMM01-AMM02-AMM03- GARE01-GARE02-LEG01**

Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico: **Autorità di Sistema Portuale dello Jonio**

- Luogo di svolgimento dell'attività : Taranto, Porto Mercantile Molo S. Cataldo
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico: ALLO STATO NON PREVENTIVABILE
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare): EURO 6.000,00 (seimila/00) complessivi, oltre € 70,00 a seduta ;

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

**DICHIARA**

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Massafra.

Data, .....5-8-2021.....

(firma)  
