



All'Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Orientale

Rif.
Prot. n.

Sede

protocollo@porto.trieste.it

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

La/il sottoscritta/o (cognome) _____ (nome)
_____ C.F. _____ nata/o a
_____ il ____/____/____ e residente in
_____ prov. _____ via
_____, n. _____
e-mail/PEC _____,
dipendente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico
Orientale (di seguito, per brevità, "AdSPMAO") presso la Direzione
_____ (Matr. num.
_____), con qualifica _____ di
_____.

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento del seguente incarico:

- Denominazione soggetto conferente l'incarico
_____;
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente l'incarico
_____;
- Natura giuridica del soggetto conferente:
 privata (in caso di conferimento di incarico da parte di
soggetto privato, indicare eventuali legami – es. fornitore, cliente – del

soggetto conferente con l'AdSPMAO
_____;

pubblica (in caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica, indicare il riferimento normativo in forza del quale l'incarico viene attribuito
_____;

▪ Tipologia / Oggetto dell'incarico
_____;

▪ Data inizio incarico / data fine incarico
_____/_____;

▪ Modalità di svolgimento
_____;

▪ Compenso:
 compenso lordo previsto € _____;
 gratuito;

▪ Presumibile impegno temporale (espresso in giorni e/o ore)
_____;

▪ Contemporaneo svolgimento di altri incarichi:
 no;
 si (in caso di risposta affermativa indicare gli altri incarichi in corso) _____;

Ai fini della presente richiesta di autorizzazione, il sottoscritto dichiara:

che lo svolgimento dell'incarico non si pone in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con le attività istituzionali dell'AdSPMAO;

- che l'incarico non rientra tra i compiti di servizio del sottoscritto dipendente presso l'AdSPMAO e ha carattere saltuario e/o occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'AdSPMAO;
- che l'adempimento dei compiti e dei doveri di ufficio saranno in ogni caso assicurati con assoluta priorità senza che l'incarico conferito possa influire sul corretto e puntuale adempimento dei compiti e doveri medesimi.

Il sottoscritto è consapevole della necessità di comunicare all'Area Risorse Umane dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, entro il termine di 15 giorni dall'erogazione del compenso per l'incarico conferito, l'ammontare del compenso medesimo.

È altresì consapevole che, ai sensi dell'art. 18, comma 1° del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati sopra riportati saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSPMAO nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione livello 1 "*Personale*".

Il sottoscritto è infine consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale, potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge e saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Alla presente richiesta si allega la seguente documentazione:

1. Copia della proposta di incarico esterno;
2. _____;
3. _____.

Luogo e data

Firma
