

PTPCT 2026-2028
Allegato 15

**MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO
ESTERNO**

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a _____ il _____,
dipendente di ATER del comprensorio di Civitavecchia

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE

allo svolgimento del seguente incarico: _____

a favore di (denominazione) _____

C.F. _____ P.IVA _____

indirizzo _____

PEC _____

Tale attività comporterà un impegno presunto di n. ore _____ nel periodo da _____
a _____.

Compenso lordo previsto: _____

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni riportate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il soggetto conferente l'incarico non è fornitore di beni, servizi o lavori per l'Azienda (*divieto rivolto a quei dirigenti/dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore stesso. Tale divieto è escluso nel solo caso in cui l'entità del compenso annuo percepito, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, non sia superiore al 5% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente, quale che sia la qualifica di appartenenza*);



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
DEL COMPENSORIO DI CIVITAVECCHIA**

- il soggetto privato a favore del quale è svolto l'incarico non detiene rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del *percepito*, *intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, non sia superiore al 5% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente, quale che sia la qualifica di appartenenza*);
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Azienda;
- di impegnarsi ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- di impegnarsi a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi a comunicare entro 30 giorni eventuali variazioni che dovessero intervenire in ordine all'incarico oggetto della presente richiesta;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico;
- di impegnarsi a presentare al soggetto competente, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire da quello successivo all'autorizzazione, una dichiarazione in cui rendere le informazioni necessarie per la verifica di situazioni di incompatibilità e di conflitto d'interessi rispetto agli incarichi esterni svolti.

Luogo e data _____

Firma _____

Allegato: copia documento di identità