

(Prot. n. 1816 / 29 MAR 2017)

Allegato C – modello di autorizzazione

Al sig. Pisan (dipendente)

Al UNIONE MONTANA (Soggetto / Ente conferente l'incarico)
Loro Sedi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO / IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta Prot. n. 1814 del 29/03/2017 con la quale il dipendente Pisan ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:

- non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza
- non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espleti funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo
- non viene reso a favore di soggetti con i quali il comune ha in essere contratti
- non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza
- Visto il “Regolamento comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” approvato con D.G.C. n. .../2011

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione

Dato atto che:

- non sussistono incompatibilità, divieti o impedimenti ostativi fissati dalla Legge
- non sussistono ragioni ostative al rilascio
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto che il rapporto con il Committente verrà svolto fuori dall'orario di lavoro
- dallo svolgimento dell'incarico può derivare un accrescimento delle competenze professionali del dipendente incaricato
- l'incarico proposto rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità, non riveste carattere stabile
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non lede i principi di buon andamento dell'Amministrazione e non comporta oneri per l'Ente
- l'incarico *de quo* rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione
- non sono state presentate istanze analoghe da parte degli altri dipendenti per il medesimo incarico per cui non è stato utilizzato uno specifico criterio di scelta

AUTORIZZA

il/la dipendente allo svolgimento dell'incarico richiesto.

Si precisa che la presente autorizzazione:

1. è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001

3. dovrà essere svolta ad di fuori dell'orario di servizio ed eventuali permessi personali richiesti per l'espletamento della collaborazione, dovranno essere recuperati secondo le disposizioni vigenti

La presente autorizzazione viene trasmessa, unitamente alla prescritta Relazione, al Responsabile del Servizio Personale che, nel termine di quindici giorni, provvederà in via telematica alla comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si avverte il dipendente autorizzato che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso dovrà provvedere alla formale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale dell'ammontare dei compenso percepito.

Si dispone che il presente atto venga pubblicato, a cura del Servizio Personale, sul Sito Web dell'Ente – in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 18 del D.Lgs. n. 33/2013 – nella
Sezione Amministrazione Trasparente, Sotto-sezione
1° livello "Personale", Sotto-sezione 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".



Firma del Responsabile del Settore/ Segretario Generale

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Z.", written over a horizontal line.