



Provincia di
ORISTANO
Provìntzia de Aristanis

SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

PROTOCOLLO N. 6611/2022 DEL 21/04/2022

Oristano, il 21/04/2022

Alla cortese attenzione della
rag. Raschiotti Santina
Sede

e pc Al Responsabile della prevenzione
e della corruzione
dott.ssa Sanna Maria Teresa
Segretario Generale

All'Ufficio URP Trasparenza e Albo Pretorio
dott. Oscar Migliorini

Sede

OGGETTO: RISCONTRO ALLA NOTA PROT. 5381 DEL 01/04/2022 – PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITÀ OCCASIONALE AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO.

In riscontro alla Vostra richiesta pervenuta in data 01/04/2022 al prot. n. 5381, in riferimento allo svolgimento di attività di carattere occasionale al di fuori dell'orario di servizio, preso atto che:

- l'attività occasionale di cui trattasi viene svolta per conto del CINEMA ARISTON SRL - P.IVA 00369020953 si concretizza in alcune serate di spettacolo, una prevista per il 22/04/2022 e le altre in data da definirsi entro e non oltre il 31/12/2022.
- l'importo presunto totale per le serate è inferiore a € 5.000,00 ed è stimato in € 500,00 complessivo.

Visto l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 avente ad oggetto: "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Visti gli artt.4 – 6 del vigente "Regolamento per l'individuazione degli incarichi extraistituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente" approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 22 del 10/03/2021.

Preso altresì atto della dichiarazione sottoscritta dalla S.V. in relazione al citato incarico, allegata alla nota prot. 5381, ossia che:

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Provinciale e non ne danneggia l'immagine;
- l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- la S.V. si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- la S.V. si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
- la S.V. si impegna infine a fornire immediata comunicazione alla sottoscritta di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico;

Tutto ciò visto e premesso, con la presente,

si rilascia l'autorizzazione a svolgere l'attività di carattere occasionale come da richiesta con Vostra nota prot. n° 5381 del 01/04/2022 dando atto che:

- l'attività occasionale di cui trattasi viene svolta per conto del CINEMA ARISTON SRL - P.IVA 00369020953 si concretizza in alcune serate di spettacolo, una prevista per il 22/04/2022 e le altre in data da definirsi entro e non oltre il 31/12/2022.
- l'importo presunto totale per le serate è stimato in € 500,00 complessivo.

Si trasmette la presente autorizzazione:

- al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione;
- all'Ufficio URP – Trasparenza e Albo Pretorio per inserire per l'inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Provincia (sottosezione Personale ☾ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti).
- al Servizio Gestione Giuridica del Personale per l'inserimento nella banca dati telematica del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Distinti Saluti

Funzionario: **CADDEO TIBERIO**

**Sottoscritta dal Dirigente/dal
Responsabile P.O.**

PILI SANDRA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)