



# COMUNE DI URAGO D'OGLIO

Provincia di Brescia

AREA AMMINISTRATIVA GENERALE  
UFFICIO SEGRETERIA

Numero di protocollo assegnato automaticamente.

Trasmesso via P.E.C. a:

[comune.gandellino@legalmail.it](mailto:comune.gandellino@legalmail.it)

Urago d'Oglio, lì 18 luglio 2022

Spett.le

**COMUNE DI GANDELLINO**

Via Vittorio Emanuele, 20

24020 Gandellino (BG)

**Al Sig. Sindaco**

Dott.ssa Flora Donatella Fiorina

**Al Segretario Comunale**

Dott.ssa Franca Moroli

e p.c. **Al Sig. Sindaco del Comune**

**di Urago d'Oglio**

Gianluigi Brugali

**S E D E**

**Oggetto: RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO ESTERNO AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 31 MARZO 2001 N. 165 – PERIODO DAL 19.07.2022 AL 31.12.2022.**

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

**nella sua veste di responsabile del personale dipendente**

**VISTA** la nota acquisita al protocollo comunale con n. 5791 in data 18.07.2022 con la quale è stata richiesta l'autorizzazione per il dipendente Sig. Archimede Di Santo – p.p. “Istruttore Amministrativo” – Categoria giuridica “C” e posizione economica “C1” – per lo svolgimento di un incarico esterno di collaborazione, ex. Art. 53 del D.lgs. 31 marzo 2001 n. 165, presso il Comune di Gandellino (BG) per attività di supporto all'Ufficio Segreteria nel periodo dal 19.07.2022 al 31.12.2022, con un presunto compenso di € 1.700,00 lordi;

**CONSIDERATO** e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

- avrà carattere occasionale e saltuario;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;

Piazza Guglielmo Marconi, 26 – 25030 Urago d'Oglio (BS)

Tel. 030 717114 – Fax 030 717 016

e-mail: [segreteria@comune.uragodoglio.bs.it](mailto:segreteria@comune.uragodoglio.bs.it) – PEC: [protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it)

[C.F.00958050171](https://www.comune.uragodoglio.bs.it) – [P.IVA 00591780986](https://www.comune.uragodoglio.bs.it)



# COMUNE DI URAGO D'OGLIO

*Provincia di Brescia*

**AREA AMMINISTRATIVA GENERALE**  
**UFFICIO SEGRETERIA**

- sarà svolta fuori dell'orario di lavoro/servizio presso questo Ente;
- l'impegno correlato non è in contrasto e non influisce sugli obblighi del dipendente rispetto al rapporto di lavoro presso questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'Ufficio a cui lo stesso è assegnato;

**DATO ATTO** che il sopra citato dipendente è assegnato per n. 18 all'Area Amministrativa Generale, in capo alla sottoscritta, e per le restanti n. 18 ore del suo orario di servizio all'Area Economico – Finanziaria e che, pertanto, si rende opportuno acquisire il parere favorevole di entrambi i Responsabili di Area;

**SENTITO**, per quanto sopra, il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria il quale ha espresso parere favorevole al rilascio dell'autorizzazione di che trattasi,

**CONSIDERATO CHE**, allo stato attuale delle informazioni, non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

**CONSIDERATO** che nulla osta al rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto quanto previsto dal citato Art. 53 del D.lgs. 31 marzo 2001 n. 165 e dalle norme in esso richiamate;

**VISTO** il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "T.U.E.L.";

## **A U T O R I Z Z A**

il dipendente Sig. Archimede Di Santo – p.p. "Istruttore Amministrativo" – Categoria giuridica "C" e posizione economica "C1" – allo svolgimento di un incarico esterno di collaborazione, ex. Art. 53 del D.lgs. 31 marzo 2001 n. 165, presso il Comune di Gandellino (BG) per attività di supporto all'Ufficio Segreteria nel periodo dal 19.07.2022 al 31.12.2022, con un presunto compenso di € 1.700,00 lordi;

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 53, comma 12, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

**ZANARDELLI Dott.ssa Daniela**

*Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005*

Piazza Guglielmo Marconi, 26 – 25030 Urago d'Oglio (BS)

Tel. 030 717114 – Fax 030 717 016

e-mail: [segreteria@comune.uragodoglio.bs.it](mailto:segreteria@comune.uragodoglio.bs.it) – PEC: [protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.uragodoglio.bs.it)

[C.F.00958050171](https://www.comune.uragodoglio.bs.it) – [P.IVA 00591780986](https://www.comune.uragodoglio.bs.it)