



**COMUNE DI VILLARICCA**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**  
**UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE**

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE INCARICO RETRIBUITO ALL'ING. ETTORE NARDI.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

- **Premesso** che l'ing. Ettore Nardi, dipendente a tempo determinato di questo Ente e Responsabile del Settore Lavori Pubblici, ha richiesto con nota prot. int. 511 del 17.05.2022, il rilascio del *nulla osta* per l'espletamento di incarico retribuito presso il Comune di Bacoli (NA) quale componente di commissione di gara;
- **Visto** l'art. 53, comma 8, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che prevede l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per poter conferire incarico retribuito da parte di una Pubblica Amministrazione ad un dipendente di altra Amministrazione pubblica;
- **Visto** l'art. 57, comma 4, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 12.10.2001, che attribuisce al Segretario Generale la competenza al rilascio delle autorizzazioni previste ai sensi del citato art. 53, comma 8, del D. Lgs. 165/2001;
- **Visto** il punto 24 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 - 2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 01.04.2021;
- **Ritenuto** di dover concedere l'autorizzazione all'ing. Nardi, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla normativa vigente in materia;

**DISPONE**

- **Concedere** *nulla osta* a svolgere incarico retribuito, ai sensi dell'art. 53, comma 8, del D. Lgs. 165/2001, in favore del dipendente ing. Ettore Nardi, quale componente di una gara bandita dal Comune di Bacoli (NA), giusta nota prot. int. 511 del 17.05.2022;

- **Precisare** altresì che l'attività andrà svolta nel rispetto di quanto stabilito dal punto 24 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 - 2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 01.04.2021, ed in ogni caso:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - e) che 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;
  - f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - g) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - h) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - i) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
- **Inviare** al dipendente interessato il presente provvedimento, oltre che all'Ufficio Personale, per l'inserimento nel fascicolo e per tutti gli adempimenti in materia di trasparenza.

Villaricca, dalla Casa Comunale, 17 maggio 2022



IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

DR. FORTUNATO CASO  
*Fortunato Caso*