
- L'incarico non viene svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza;
- Non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- L'incarico viene svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza comprometterne il buon andamento, senza interferire né produrre conflitto d'interesse con il Comune e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- L'impegno ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- L'impegno a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile di struttura di eventuali incompatibilità o conflitti d'interesse sopravvenuti in corso di svolgimento dello stesso.

A tal fine allega alla presente istanza, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità:

- Dichiarazione del soggetto conferente (qualora si tratti di un soggetto privato) circa l'assenza di rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Pozzallo.

Data _____

Firma

Parere del soggetto abilitato ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento.

Con riferimento alla presente istanza di autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale indicato, sulla base della documentazione prodotta, delle dichiarazioni rese dall'interessato e dagli accertamenti effettuati, il sottoscritto, nella sua qualità,

Certifica

- che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziali, con le attività di istituto e l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico, resi dal soggetto da incaricare.

ovvero

- che non si rilascia parere favorevole per le motivazioni di seguito specificate:

L'istanza, in uno al presente parere espresso a margine e gli altri allegati sono trasmessi al Responsabile della struttura preposta alla Gestione Giuridica del Personale per l'adozione del Provvedimento autorizzatorio, nonché per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di comunicazione all'anagrafe delle Prestazioni.

Data _____

Timbro e Firma
