



CITTÀ DI VERCELLI

SETTORE FINANZIARIO, TRIBUTARIO E SISTEMI INFORMATIVI SERVIZIO ENTRATE

DETERMINAZIONE N. 1748 del 15/05/2019

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. N. 165/2001 E ARTT. 85 E 89 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ALLA DIPENDENTE DOTT.SSA COSTANZO CRISTINA ANGELA PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI PRESSO IL COMUNE DI CARAVINO.

IL DIRETTORE

Premesso che il Comune di Caravino con nota protocollo n. 2004 del 09.05.2019, pervenuta al protocollo generale dell'Ente al n. 26360 in data 10.05.2019, ha espresso richiesta, nelle more della definizione dell'assunzione nei ruoli organici del Comune, per l'affidamento di attività istituzionale, alla Dott.ssa Costanzo Cristina Angela, dipendente di ruolo – categoria C – del Settore Finanziario, Tributario e Sistemi Informativi di questo Comune;

Richiamati i commi 5 e 7 dell'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., i quali rispettivamente dispongono:

“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità', tali da escludere casi di incompatibilità', sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;

“I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi... omissis”;

Visti gli artt. 85 e 89 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 197 del 14.06.2017;

Considerato che:

- l'espletamento dell'incarico non comporta, anche solo in via ipotetica o potenziale situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione Comunale e, quindi con le funzioni svolte dalla dipendente o dal servizio di appartenenza;
- l'incarico è materialmente compatibile con il rapporto di impiego in quanto, lo stesso incarico, sarà svolto al di fuori del normale orario di ufficio, compatibilmente con le esigenze i servizio e non comporterà in alcun modo l'utilizzo di mezzi o strumenti della scrivente Amministrazione Comunale;
- l'incarico rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità, ovvero non ha prevalenza sull'impegno derivante dal normale orario di lavoro della dipendente e quindi non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività lavorativa della dipendente;

Verificate:

- l'assenza di autorizzazioni alla dipendente per altri incarichi esterni;
- l'assenza di procedimenti disciplinari o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale della stessa dipendente;

Dato atto che:

- non sussistono incompatibilità, divieti o impedimenti ostativi fissati dalla Legge;
- non sussistono altre ragioni ostative al rilascio;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non comporta oneri per l'Ente;
- l'incarico *de quo* rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione 2019 – 2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 28.01.2019;

Ritenuto di poter aderire alla richiesta e di autorizzare la Dott.ssa Costanzo Cristina Angela, dipendente di ruolo – categoria C – del Settore Finanziario, Tributario e Sistemi Informativi di questo Comune a svolgere attività istituzionali presso il Comune di Caravino, nelle more della definizione dell'assunzione nei ruoli organici del Comune;

Dato atto che sul presente provvedimento deve essere rilasciato il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

Visto l'art. 107 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

DETERMINA

1. Di autorizzare, per le motivazioni riportate in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate ed approvate, la dipendente Dott.ssa Costanzo Cristina Angela, dipendente di ruolo – categoria C – del Settore Finanziario, Tributario e Sistemi Informativi di questo Comune a svolgere attività istituzionali presso il Comune di Caravino, nelle more della definizione dell'assunzione nei ruoli organici del Comune, per l'anno 2019, nell'intesa che dette attività lavorative saranno svolte dall'interessata al di fuori del normale orario d'ufficio;
2. Di comunicare la presente autorizzazione ai rispettivi Enti ed alla citata dipendente, trasmettendo il presente provvedimento all'Ufficio Gestione Amministrativa per l'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni;
3. Di pubblicare i dati del seguente incarico nella sezione "Amministrazione Trasparente"- "Personale" – "Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti";
4. Di esprimere sul presente atto il parere favorevole di regolarità tecnica e di attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
5. Di dare atto che il Responsabile del procedimento è il Direttore del Settore Finanziario, Tributario e Sistemi Informativi Dott. Silvano Ardizzone;
6. Di dare atto che, al fine di garantire l'informazione, copia del presente provvedimento va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi.

**IL DIRETTORE DEL SETTORE
FINANZIARIO, TRIBUTARIO E SISTEMI
INFORMATIVI
(Ardizzone Silvano)**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione. L'accesso agli atti viene garantito tramite gli uffici comunali ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Vercelli.