



COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

PROVINCIA DI CUNEO

**DETERMINA AREA TECNICA
N. 118 DEL 26/03/2019 REG. GEN.
N. 57 DEL 25/03/2019**

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO SIG.RA
B.M. PRESSO COMUNE DI VENASCA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la comunicazione pervenuta dal Comune di Venasca ed acquisita al protocollo dell'Ente n. 0002367 del 25.03.2019 con la quale si richiede l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno al di fuori dell'orario di servizio della dipendente Ballatore Maura, in servizio presso questo Ente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, con la qualifica di "Istruttore" Cat. "C" posizione economica "C5";

CONSIDERATO che l'incarico riguarda lo svolgimento di attività amministrativa di supporto ed in particolare degli adempimenti informatizzati della BDAP;

PRESO ATTO che verrà corrisposto il compenso presunto lordo, per il periodo 25/03/2019 - 30/06/2019 per max 3 ore settimanali, di € 690,39;

CONSIDERATO che si tratta di un incarico retribuito, temporaneo e occasionale che si svolgerà al di fuori dell'orario di lavoro, senza pregiudicare la normale funzionalità del Comune di appartenenza ed in generale il buon andamento dell'Amministrazione, e che pertanto non si ravvisano gli estremi d'incompatibilità sia di diritto che di fatto previsti dall'art.53 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165;

VISTA la Legge n.190 del 06/11/2012, che ha modificato l'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, in particolare l'art.7 che cita testualmente: "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.";

RITENUTO che non sussistono elementi ostativi che pongono la dipendente in conflitto di interesse anche potenziale nell'ambito di svolgimento del suddetto incarico;

RITENUTO pertanto di autorizzare la dipendente Ballatore Maura all'accettazione dell'incarico proposto;

PRESO ATTO che si dovrà procedere alle comunicazioni del caso, previste dalla normativa vigente per il conferimento dell'incarico in esame;

ATTESO che anche il Comune di Venasca a sua volta dovrà effettuare le comunicazioni necessarie per i compensi corrisposti alla Sig.ra Ballatre Maura e l'ammontare degli stessi;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento è il sottoscritto Moi ach. Giuseppe;

PER QUANTO SOPRA ESPOSTO:

VISTO

il D. Lgs. n. 267/2000, con particolare riferimento agli artt. 107, 109 e 183;

il D. Lgs. n. 50/2016, ed il D.P.R. n. 207/2010 e ss.mm.ii;

la vigente disciplina per gli incarichi del personale dipendente per gli incarichi esterni e le incompatibilità approvato con Deliberazione della Giunta n. 107 del 28.11.2016;

VISTA la L. n. 136/2010, recante il “Piano straordinario contro le mafie”;

VISTO il “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, ai sensi della L. n. 190/2012;

ACQUISITO il parere favorevole, riportati in calce, in ordine alla regolarità tecnica di cui all’art. 147 bis, co. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 come introdotto dall’art. 3, co. 1 del D.L. n. 174/2012;

RITENUTO di dover disporre personalmente l’atto di che trattasi, poiché adempimento spettante al sottoscritto;

ACCERTATO che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, ai sensi dell’art. 6-bis della legge n. 241/1990 da parte del sottoscritto, nei confronti dei destinatari del presente atto”;

ATTESTATA la regolarità e correttezza dell’azione amministrativa mediante apposito parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell’art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 così come introdotto dall’art. 3 co. 5 del D.L. 10.10.2012 n. 174;

DETERMINA

- 1) Di autorizzare la dipendente Ballatore Maura a svolgere l’incarico di attività amministrativa di supporto.
- 2) Che il contenuto dell’incarico non rientra tra i compiti d’ufficio, sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell’Ente e che lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio.
- 3) Di comunicare al dipendente l’accoglimento della richiesta di autorizzazione di cui al punto.
- 4) Di provvedere agli adempimenti amministrativi per l’affidamento dell’incarico in esame.
- 5) Di dare atto che il Comune di Venasca dovrà provvedere a sua volta alle comunicazioni previste per Legge dei compensi corrisposti alla Sig.ra Ballatore Maura e l’ammontare degli stessi.
- 6) Di dare atto che il Responsabile del Procedimento, è il sottoscritto Moi arch. Giuseppe.
- 7) Di trasmettere il presente provvedimento all’ufficio personale per gli adempimenti.
- 8) Di dare atto che data del presente provvedimento è da intendersi quella dell’avvenuta sottoscrizione in formato digitale risultante dalle proprietà del file o da altro metadato del documento.

Costigliole Saluzzo, li 26 marzo 2019

**Il Responsabile del Servizio Tecnico
MOI arch. Giuseppe ***

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa