



COMUNE DI VINOVO

(Città Metropolitana di Torino)

PROVVEDIMENTO N. 9 DEL 27/05/2024 REG. GENERALE

OGGETTO: autorizzazione a personale dipendente allo svolgimento di incarico di collaborazione per supporto operativo all'Ufficio Finanziario dell'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello, La Loggia.

IL SEGRETARIO GENERALE

Preso atto della richiesta dell'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello, La Loggia - ns. protocollo n. 9536 del 16.5.2024, con la quale si richiede il rilascio dell'autorizzazione per il Dott. Gianluca MARANNANO e per la Dott.ssa Viviana GROSSO, per lo svolgimento di un incarico di collaborazione per il supporto operativo all'Ufficio Finanziario dell'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello, La Loggia per attività connesse alla gestione del bilancio, della predisposizione di atti di natura contabile e per un supporto alle procedure di affidamento, per il periodo da maggio 2024 a febbraio 2025, quantificato indicativamente in 16 giornate a collaboratore.

Sentiti in proposito i dipendenti predetti, i quali si sono dichiarati favorevoli all'espletamento della suddetta collaborazione.

Dato atto che l'attività in questione non rientra tra gli incarichi extra istituzionali vietati dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dal codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione non è riferita allo svolgimento di attività di libera professione.

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

- l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi dei dipendenti rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui gli stessi sono addetti;
- il tipo di attività non sembra possa diminuire, penalizzare o, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo del dipendente;
- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Ritenuto pertanto, per quanto sopra riportato, che non si ravvisano motivi ostativi al rilascio dell'autorizzazione richiesta.

Visti:

- l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;
- l'art. 13 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi,

AUTORIZZA

1. I dipendenti Dott. Gianluca MARANNANO – Dirigente dell'Area Amministrativa e Vice Segretario Generale e la Dott.ssa Viviana GROSSO – Responsabile dell'Area Finanziaria, a svolgere l'incarico di collaborazione per il supporto operativo all'Ufficio Finanziario dell'Unione dei Comuni di Moncalieri,

Trofarello, La Loggia per attività connesse alla gestione del bilancio, della predisposizione di atti di natura contabile e per un supporto alle procedure di affidamento.

2. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio, da maggio 2024 a febbraio 2025 quantificato indicativamente in 16 giornate a collaboratore, e non dovrà in alcun modo pregiudicare il rendimento in servizio presso il Comune di Vinovo.

3. L'Ente non assumerà alcuna responsabilità per le funzioni svolte per conto dell'Unione dei Comuni Moncalieri, Trofarello, La Loggia dai dipendenti sopra citati.

DISPONE

La trasmissione del presente atto ai dipendenti interessati, all'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello, La Loggia, al Responsabile dell'ufficio competente per l'inserimento nel fascicolo dei dipendenti oltre che per gli adempimenti di competenza (in particolare aggiornamento PerlaPa).

Si ricorda che ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs n. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 42 della L. 190/2012, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per incarichi conferiti, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici se dovuti.

Di esprimere in relazione al presente provvedimento parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL approvato con D. lgs 267/ 2000.

Di trasmettere l'originale all'Ufficio Segreteria dopo l'apposizione del visto di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giulio CATTI *

* 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.