



COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'  
*Provincia di Cuneo*

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 44**

**Oggetto : PERSONALE. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL DIPENDENTE XXXX XXXX DA PARTE DELL'UNIONE MONTANA MONDOLE' DAL 01.07.2019-31.12.2020. DETERMINAZIONI**

L'anno **duemiladiciannove**, addì **ventotto**, del mese di **marzo**, alle ore **09:00**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
TURCO Michelangelo	Sindaco	P	
PIANETTA Michele Maria	Assessore	P	
PREVE Guido	Assessore	P	
ROSSO Tamara	Assessore	P	
VINAI Francesca	Assessore		G
Totale		4	1

Legenda P= Presente

G= Giustificato

A=Assente

Presiede il sig. **TURCO Michelangelo** nella sua qualità di Sindaco.

Assiste quale Segretario Comunale **dr. Fabrizio SALVATICO**

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'istanza ns. prot. n. 3026 in data 21.03.2019, con la quale l'Unione Montana Mondolè chiede l'autorizzazione all'esercizio di prestazione lavorativa, al di fuori dell'orario di servizio, della dipendente xxxxx xxxxxx dipendente del S.U.A.P., per svolgere incarichi di collaborazione presso lo sportello Unico delle attività produttive dell'Unione Montana Mondolè per un numero massimo di n. 8 ore settimanali a partire dal 01.07.2019-31.12.2020;

Visto l'art. 97 del D. L.vo 267/2000;

Visti gli artt. 4 e 13 e segg. del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

Richiamato l'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004;

Visto l'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, in materia di pubblico impiego, il quale dispone che, le pubbliche Amministrazioni possano conferire ai dipendenti incarichi solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative, ovvero che siano comunque espressamente autorizzati dall'Ente di appartenenza;

Rilevato che, in ogni caso, l'autorizzazione all'esercizio dell'incarico deve essere disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, tali peraltro da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 48 in data 08.03.2006 con la quale si è provveduto ad approvare il regolamento per l'espletamento di prestazioni presso terzi da parte dei dipendenti;

Dato atto che, in relazione alla richiesta formulata dall'Unione Montana Mondolè, non esiste alcun contrasto di interessi tra detta attività e la funzione comunale cui sono preposti i dipendenti ai sensi dell' art. 53 anzidetto e del vigente regolamento comunale;

Ritenuto, peraltro, di poter concedere la richiesta autorizzazione all'attività sopra descritta in piena osservanza delle norme di cui al D.Lgs.n. 165/2001;

Visto l'art. 48 del D.L.vo n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio a sensi dell'art.49 del D.L.vo n. 267/2000;

Con votazione resa per alzata di mano ed all'unanimità

## DELIBERA

1. di accogliere la richiesta di cui in narrativa, autorizzando la dipendente sig. xxxxx xxxxx Collaboratore amministrativo xxxxx, alla prestazione di attività lavorativa ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 presso l'Unione Montana Mondolè per la gestione dello sportello unico delle attività produttive per un numero massimo di 8 ore settimanali a partire dal 01.07.2019 e fino al 31.12.2020;

2. di stabilire che l'attività autorizzata si svolga, secondo quanto stabilito dalla normativa regolamentare di cui in premessa, al di fuori del normale orario di servizio e nel rispetto di quanto appresso specificato:
- resta escluso l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto;
  - lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto o telefonico od altro mezzo di comunicazione fra dipendente incaricato e committente, o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro;
  - qualora si rendano necessarie, per particolari carichi di lavoro od altre esigenze di questo Comune, prestazioni straordinarie che si sovrappongano con l'incarico autorizzato le stesse dovranno in ogni caso avere priorità.

<b>Proposta di deliberazione della Giunta comunale n. 44 in data 28/03/2019</b>
---

***PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000***

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:  
Parere favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dr. Fabrizio SALVATICO

Villanova Mondovì, 28/03/2019

Il presente verbale, viene letto e sottoscritto come segue.

**L'ASSESSORE**

F.to dr PIANETTA Michele Maria

**IL PRESIDENTE**

F.to geom. TURCO Michelangelo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to dr. Fabrizio SALVATICO

---

***REFERTO DI PUBBLICAZIONE***

(ART. 124 COMMA 1° D.L.vo 18.08.2000 n.267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è pubblicata il giorno **04/04/2019** all'Albo Pretorio ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Lì, **04/04/2019**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to dr. Fabrizio SALVATICO

---

***CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'***

Si certifica che la sujestesa deliberazione è esecutiva:

- dal 10° giorno successivo alla sua pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;
- dalla data di adozione in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;

Lì, **04/04/2019**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to dr. Fabrizio SALVATICO

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì, **04/04/2019**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

dr. Fabrizio SALVATICO