



# COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

## *Provincia di Teramo*

### DECRETO SINDACALE N. 10 del 05-09-2023

Registro generale n. 11

**Oggetto:** *Autorizzazione al Segretario Generale ad assumere l'incarico di Presidente di Commissione di concorso presso il comune di Teramo al di fuori dei propri compiti d'ufficio.*

#### IL SINDACO

**VISTA** la nota prot 0036629 del 05-09-2023 con la quale la Dr.ssa D'Egidio Raffaella, Segretario Generale del Comune di Roseto Degli Abruzzi chiede l'autorizzazione per lo svolgimento del seguente incarico extra impiego:

- presidente della Commissione giudicatrice di Concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di dirigente amministrativo a favore del Comune di Teramo;
- soggetto che conferisce l'incarico: Comune di TERAMO Via G. Carducci, 33- 64100 Teramo Codice fiscale / P. IVA: 00174750679;
- data inizio presunta prevista: 10 settembre 2023;
- data fine presunta prevista: 28/12/2023
- compenso previsto presunto: € 2.000,00

**VISTA** analoga richiesta trasmessa dal Comune di Teramo e acquisita al protocollo il 05/09/2023 al numero di protocollo 36.628:

**DATO ATTO** che l'attività extra- impiego dei dipendenti comunali è consentita nei modi e termini dettati dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 31 marzo 2022;

#### **VISTI:**

- l'articolo 95 del Regolamento di organizzazione rubricato "*Divieti*", ed evidenziato che l'incarico per cui viene richiesta l'autorizzazione non rientra tra quelli vietati;
- l'articolo 97 rubricato "*Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio*" e dato atto che l'incarico di che trattasi rientra tra quelli autorizzabili ai sensi del comma 1 lett. A);

- l'articolo 98 rubricato "*Principi generali*";
- l'articolo 99 rubricato "*Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione*" a norma del quale per i Dirigenti, il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione viene rilasciato dal Segretario Generale. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare, caso per caso, le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento ed all'impegno richiesto;

**CONSIDERATO**, sulla scorta di quanto autocertificato dal Segretario Generale, che l'attività per la quale è chiesta autorizzazione:

- ha carattere occasionale;
- non interferisce in alcun modo con il lavoro d'ufficio né con gli interessi di questo ente;
- non è collegata a soggetti privati che intrattengono o che abbiano intrattenuto rapporti con il Comune di Roseto Degli Abruzzi e sarà rigorosamente svolta al di fuori del normale orario di lavoro e della sede di servizio ;
- avverrà non usando strumenti, supporti o informazioni di cui si abbia la disponibilità o di cui si sia venuti a conoscenza per causa del lavoro dipendente;
- il compenso previsto, cumulato con gli altri percepiti e da percepirsi nell'anno solare non supera i limiti fissati dal regolamento;

**VISTO** l'art 53 del D, Lgs 165/2001;

#### **RILEVATO**

- che con che con deliberazione di Giunta Comunale n.203 del 06.06.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art.6 del D.L.n.80/2021 convertito con modificazioni in Legge n.113/ 2021;
- che nella Sezione 2 del PIAO è contenuto il PTPCT 2023 / 2025, e nell'allegato 8 del PIAO , il presente procedimento ed il relativo provvedimento finale, identificato con codice di processo P172 "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – TRASMISSIONE INCARICHI", con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, individuata secondo la Classificazione ANAC in Area A. "Acquisizione e gestione del personale", sono pesati a rischio Minimo; per i processi pesati a rischio minimo non sono previste misure specifiche per contrastare possibili eventi corruttivi; trovano comunque applicazione le misure di prevenzione del rischio generali ovvero:
  - o Pubblicazione dati su amministrazione trasparente;
  - o Rispetto delle Direttive interne del RPC;
  - o Verifica negativa, nei confronti del responsabile del procedimento e del soggetto tenuto ad adottare il provvedimento finale, l'osservanza dei doveri di astensione, in conformità a quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 del Codice di comportamento dell'Ente adottato con deliberazione GC n. \_352\_ del \_18.12.2020\_;
- che rispetto alle predette misure :

- una volta adottato l'atto, si procederà a pubblicarlo in sezione Amministrazione Trasparente sottosezione di primo livello [Personale](#) sotto sezione di secondo livello / [Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti \(dirigenti e non dirigenti\)](#)
- l'atto sarà trasmesso all'ufficio personale per gli adempimenti connessi alle comunicazioni da farsi alla Funzione Pubblica;
- con la sottoscrizione del presente provvedimento si attesta formalmente che il sottoscritto non è in situazione di Conflitto di interessi con il beneficiario del provvedimento autorizzatorio;

**RICHIAMATI:**

- il codice di Condotta dei dirigenti pubblici;
- il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 352 del 18.12.2020;

**DECRETA**

1. Di autorizzare, per i motivi indicati in premessa, il Segretario Generale, Dr.ssa Raffaella D'Egidio a svolgere presso il Comune di Teramo (TE) l'incarico di presidente della Commissione giudicatrice di Concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di dirigente amministrativo a favore del Comune di Teramo dando atto dei seguenti dati:
  - soggetto che conferisce l'incarico: Comune di TERAMO Via G. Carducci, 33- 64100 Teramo Codice fiscale / P. IVA: 00174750679;
  - data inizio presunta prevista: 10 settembre 2023;
  - data fine presunta prevista: 28/12/2023
  - compenso previsto presunto: € 2.000,00
2. Di condizionare il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico rigorosamente al di fuori del normale orario di lavoro e della sede di servizio non usando strumenti, supporti o informazioni di cui il dirigente abbia la disponibilità o di cui sia venuto a conoscenza a causa del lavoro dipendente;
3. Di dare atto che il Dirigente ha asseverato l'assenza di conflitto di interessi;
4. Di trasmettere la presente:
  - al servizio personale dell'Ente per l'adempimento degli obblighi informativi sanzionati di cui al comma 12 del Decreto legislativo 165/2001 (comunicazione in via telematica, nel termine di Giorni 15, al dipartimento della funzione pubblica dell'incarico incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, ecc...);
  - al comune di TERAMO, ricordando che, a norma dell'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per l'incarico autorizzato, dovrà formalmente comunicare al comune di Roseto Degli Abruzzi- ufficio personale l'ammontare di quanto erogato;
5. al dipendente interessato Dr.ssa D'Egidio Raffaella;

6. Di disporre, in base al Piano della Trasparenza, che l'ufficio personale provveda alla pubblicazione degli estremi dell'autorizzazione in amministrazione trasparente- sezione Personale sottosezione Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti).