



COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
VIA REANO 3 – 10090 – BUTTIGLIERA ALTA - TO

AREA: Area Amministrativa

SERVIZIO: Segreteria

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cristiano Gabriella

DETERMINAZIONE N. 474 DEL 19/12/2022

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RETRIBUITO EX ART. 53 D.LGS 165/2001 E S.M.I. SECONDO LA PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE A TITOLO DI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO ATTIVITA' DI RIORDINO ARCHIVIO DEPOSITO/STORICO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i;

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i;

Richiamato il vigente Statuto comunale approvato con deliberazione del CC n. 4/2000;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della GC n. 12/2001 e successivamente modificato con deliberazioni della GC n. 101/2011, n. 90/2018, n. 66/2019 e n. 101/2021 rettificata con deliberazione GC n.111/2021;

Vista la Legge 30 dicembre 2021 n. 234 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024";

Richiamata la Deliberazione di C.C. n. 67 del 29/12/2021 ad oggetto: "Documento Unico di Programmazione (D.U.P) 2022/2024 – Approvazione";

Richiamata la Deliberazione di C.C. n. 68 del 29/12/2021 ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione 2022-2024 e relativi allegati";

Richiamata la deliberazione della GC n. 2 del 11/01/2022 ad oggetto "Esame ed approvazione Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. 2022-2024. Parte finanziaria";

Richiamata la deliberazione del CC n. 29/2022 con la quale si apportavano al Bilancio di Previsione 2022/2023 le necessarie variazioni in termini di competenza e di cassa;

Rilevata la necessità di provvedere al riordino dell'archivio corrente, storico e scarto materiale;

Vista la necessità di ricorrere temporaneamente al conferimento di un incarico retribuito ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, avvalendosi di una prestazione di lavoro autonomo occasionale regolata dall'articolo 2222 del codice civile, nonché dal d.lgs. n. 81/2015;

Visto che al riguardo è stato richiesto – nota prot. n. 13360/2022 al Comune di Sangano il rilascio di apposita autorizzazione allo svolgimento di un incarico retribuito nella forma di cui sopra per il dipendente VERSACE Domenicantonio, dipendente presso lo stesso Ente, con inquadramento di Istruttore Amministrativo C1;

Dato atto che il suddetto dipendente è stato individuato considerando la disponibilità di tempo assicurata, della sua pregressa gestione del riordino dello stesso archivio e, soprattutto, le sue specifiche competenze in materia di archivi comunali;

Preso atto che il dipendente interessato ha manifestato la propria disponibilità ad effettuare la prestazione suddetta;

Considerato che risulta pervenuta ai ns. atti in data 22.11.2022 nota prot. n. 13470/2022, l'autorizzazione in merito del Comune di Sangano;

Ritenuto di formalizzare l'incarico in oggetto, aventi le seguenti caratteristiche:

Premesso che:

- il dipendente non ricoprirà incarichi quali responsabile del procedimento o responsabilità di rilascio di alcun provvedimento;
- l'attività sarà svolta al di fuori del suo normale orario di lavoro e di servizio e non comporterà conflitto di interessi o situazioni di incompatibilità con l'Ente di appartenenza;

Rilevato che la fattispecie configura un rapporto di lavoro qualificabile "lavoro autonomo occasionale" in quanto caratterizzato da:

- mancanza di continuità della prestazione;
- mancanza di coordinamento: l'attività non deve essere svolta all'interno dell'azienda né nell'ambito del ciclo produttivo del committente;

Verificato i presupposti di legge:

- a) il presente conferimento risponde agli obiettivi dell'Amministrazione;
- b) sussiste l'oggettiva impossibilità per l'Amministrazione conferente di procurarsi all'interno della propria organizzazione la figura professionale idonea allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) sussistono i contenuti ed obiettivi specifici, sia nella modalità di esecuzione che nei criteri di svolgimento;
- d) trattasi di incarico temporaneo ed occasionale, legato alla realizzazione delle attività di cui in oggetto e senza continuità di tempo, svolto in autonomia organizzativa ed esecutiva e normato dall'allegato disciplinare – Allegato "A";
- e) sono preventivamente determinate la durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della prestazione come segue:

- data inizio/fine incarico: dicembre 2022 / dicembre 2023
- impegno temporale presunto: 60-70/ore per intero periodo
- luogo di svolgimento: Buttigliera Alta – Archivio comunale
- attività da svolgere: supporto tecnico/amministrativo per riorganizzazione archivio storico e di deposito
- compenso lordo concordato: € 1.600,00 onnicomprensivo.

Rilevato che, come precisato dall'AVCP con propria determinazione n. 10/10, il presente incarico non è soggetto agli obblighi di tracciabilità;

Richiamati i principi di cui al codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché il Codice di Comportamento del Comune di Buttigliera Alta, approvato con deliberazione n. 170/2013;

Rilevato che il Responsabile del Procedimento attesta che il presente atto viene adottato in assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziali che impongano l'astensione, ai sensi dell'art. 6 del vigente Codice di Comportamento;

Quanto premesso,

DETERMINA

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto che qui, per brevità, si intendono interamente richiamate.
2. Di conferire, per i motivi indicati in premessa, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al sig. VERSACE Domenicantonio, dipendente del Comune di Sangano, l'incarico di prestazione di collaborazione occasionale avente ad oggetto attività di supporto nella gestione dell'iter di riorganizzazione e riordino archivio comunale (deposito e storico) alle seguenti condizioni:
 - data inizio/fine incarico: dicembre 2022 / dicembre 2023
 - impegno temporale presunto: 60-70 / ore per intero periodo
 - luogo di svolgimento: Buttigliera Alta – Archivio comunale
 - attività da svolgere: supporto tecnico/amministrativo per riorganizzazione archivio storico e di deposito
 - compenso lordo concordato: € 1.600,00 onnicomprensivo.

3. Di dare atto che:

- l'attività oggetto dell'incarico dovrà essere prestata in orario compatibile con le esigenze di servizio dell'Ente di appartenenza del dipendente, quindi al di fuori del regolare orario di servizio;

- trattasi di prestazione meramente occasionale da svolgersi in maniera saltuaria con un numero limitato di prestazioni episodiche;
- l'importo lordo onnicomprensivo da corrispondere viene stabilito in via presuntiva massima in € 1.600,00 (euro milleseicento/00), quale compenso ritenuto congruo e proporzionato all'attività richiesta.

4. Di precisare che l'incarico deve intendersi come incarico di lavoro autonomo occasionale che, prescindendo da obblighi di presenza fissa, non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente con questo Ente né di collaborazione coordinata e continuativa e sarà normato dall'allegato disciplinare – Allegato "A".

5. Di impegnare, la complessiva la complessiva somma di € 1.600,00, ai sensi dell'articolo 183 del D.Lgs. n 267/2000, imputandola al rispettivo esercizio di competenza finanziaria in funzione della sua esigibilità così come segue:

Anno	Capitolo	Importo	Esenz. CIG	CUP	Finanziamento	Accertamento
2022	10419	1.600,00	INACARICO		ENTRATE PROPRIE	

Riferimenti Contabili:

CIG	Anno	Imp.	Codice	Voce	Cap.	Art.	Piano Fin.	Importo €
	2022	683	01021	140	10419	1	U.1.03.02.99.999	1.600,00

6. Di dare atto che gli impegni di spesa relativi al presente affidamento ed i conseguenti pagamenti sono compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

7. Di trasmettere la presente determinazione all'Ufficio Personale per gli adempimenti di cui all'art.53 c.14 del D.Lgs. 165/01 – anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

8. Di dare atto che Informazioni relative al presente incarico verranno inserite nella sezione Amministrazione Aperta del sito internet comunale.

9. Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6/bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento.

10. Di esprimere in relazione alla presente determinazione parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147 bis del TUEL D.Lgs. 267/2000.

11. Di dare atto che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'emissione del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
CRISTIANO GABRIELLA
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)