

**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
anno 2024**

<p align="center">Provvedimento di autorizzazione</p>	<p>1) Determinazione Dirigenziale n. 2 del 4/1/2024: Autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 d.lgs. 165/01 e ss.mm.ii., alla dipendente Genna Patrizia a svolgere incarico esterno quale Addetta al protocollo Informatico presso l'ATI di Trapani; 2) Determinazione Dirigenziale n. 123 del 16/5/2024 Autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 e ss.mm.i., alla dipendente Genna Patrizia a proseguire incarico esterno quale Addetta al Protocollo Informatico dell'ATI fino al 31/12/2024</p>
<p align="center">Provvedimento di conferimento e soggetto conferente</p>	<p>1) Su richiesta del Presidente dell'ATI nota prot. n. 33443 del 1/12/23, e della dipendente Genna Patrizia nota prot. n. 35380 del 19/12/2023; 2) su richiesta della dipendente prot. n. 13770 del 3/5/2024</p>
<p align="center">Soggetto autorizzato e/o incaricato</p>	<p align="center">GENNA PATRIZIA</p>
<p align="center">Oggetto Incarico</p>	<p>espletamento dell'incarico di Addetto al protocollo Informatico dell'ATI, presso la struttura "Ufficio Informatico" dell'ATI, CF: 93083560818</p>
<p align="center">Durata</p>	<p>1) 3 mesi dalla data di autorizzazione (4/1/24) 2) 8 mesi dal mese di maggio e fino al 31/12/2024</p>
<p align="center">Compenso spettante (lordo)</p>	<p>1) Presumibilmente €. 2.140,00 circa; 2) Presumibilmente €. 785,76 mensili</p>
<p align="center">Identificativo F. P.</p>	<p>260561aa-2d34-4ac3-b939-7403cec56cc2</p>
<p align="center">Note</p>	
<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (SI/NO)</p>	<p>SI ATTESTAZIONE prot. n. 172 del 3/1/2024 SI ATTESTAZIONE prot. n. 15013 del 15/5/2024</p>

Libero Consorzio Comunale di Trapani

ex art. 1 L.R. n. 15 DEL 04/8/2015

già Provincia Regionale di Trapani

1° SETTORE "Affari Generali, Personale, Informatica e Contenzioso"

Servizio Affari Generali, Personale e Contenzioso

Pec: provincia.trapani@cert.prontotop.net

sito web : <http://www.consorziocomunale.trapani.it>

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA SI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE (ART. 53 D.LGS. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012)

IL SEGRETARIO GENERALE
n.q. di Dirigente del 1° Settore

Premesso che:

- con nota acquisita al **protocollo n. 33443 del 1/12/23**, il Presidente dell'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani (ATI), ha chiesto l'autorizzazione finalizzata allo svolgimento di attività tecniche ed informatiche presso le strutture dell'ATI di Trapani denominate "Ufficio Informatico" individuando, fra gli altri, per l'espletamento di tale incarico la dipendente a tempo pieno ed indeterminato di questo L.C.C. **Sig.ra Genna Patrizia**, appartenente all'area degli Istruttori del vigente CCNL comparto Funzioni Locali;
- della nota prot. n. **35380 del 19/12/2023** con la quale la citata dipendente ha chiesto l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di Addetta al Protocollo Informatico dell'ATI, conferito dal Presidente dell'ATI di Trapani, con la superiore nota;

Preso atto di quanto dichiarato, ai sensi di legge dalla dipendente in argomento, ed in particolare:

- che per l'espletamento della citata attività percepirà un compenso lordo presunto di €. 2.140,00;
- che l'attività non è connotata da vincoli di subordinazione;
- che la durata dell'incarico è di circa 3 mesi (dal 1/1/2024 al 31/3/2024)
- la stessa non interferisce e non produce conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal medesimo presso l'ufficio di assegnazione;
- che l'attività in argomento sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, **senza l'utilizzo di beni, mezzi, attrezzature e dati dell'Ente**, ovvero qualora coincidente nelle giornate di lavoro presso il L.C.C., la stessa usufruirà dei congedi ordinari,
- di impegnarsi ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'attività non presenta caratteri di abitudine e professionalità e non assume prevalenza economica rispetto al lavoro svolto alle dipendenze dell'Ente di appartenenza;

Valutato che l'autorizzazione all'esercizio dell'incarico viene disposta alla luce dei criteri oggettivi e predeterminati dalla legge o da altre fonti normative, tali da escludere casi d'incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione di appartenenza ;

Dato atto che per l'espletamento del citato incarico la dipendente deve, comunque, garantire la costante disponibilità per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali di cui è investita.

Visto, il parere favorevole espresso dal Responsabile di E.Q. del servizio presso cui la dipendente in argomento risulta organicamente assegnata, giusta messaggio SIPI n. 1922238 del 21/12/2023.

Visto l'art. 53 del d.lgs. 165/01 come modificato dalla L. n. 190/2012, che prevede che l'autorizzazione e/o il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Preso atto che, ai sensi della disciplina innanzi descritta, il Servizio "Affari Generali, Personale, Contenzioso con funzioni Vicarie" ha provveduto per competenza, sulla scorta di quanto dichiarato dalla dipendente in argomento con nota prot. n. 35380/2023, alla verifica sulla compatibilità di fatto e di diritto dell'attività extra ufficio

ATTESTA

L'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, stante che il citato incarico è compatibile con la vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, con particolare riferimento all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ed al codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente, tenuto conto che lo stesso non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione, fermo restando, durante l'espletamento dell'incarico, **il rispetto dei criteri oggettivi** quali: assenza di conflitto d'interessi, saltuarietà ed occasionalità dell'incarico, compatibilità con il rapporto di pubblico impiego, costante dedizione della dipendente al lavoro pubblico, svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio, ovvero se coincidente con l'orario di servizio, la stessa dovrà usufruire, previa autorizzazione, dei permessi e/o congedi ordinari.

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Angela Maria Marino



Il Segretario Generale
n.q. di Dirigente del 1° Settore
Dott. Fabio Martino Battista



Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi dell'art. 1 lett. s) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale – il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Libero Consorzio Comunale di Trapani

ex art. 1 L.R. n. 15 DEL 04/8/2015

già Provincia Regionale di Trapani

1° SETTORE “Affari Generali, Personale, Informatica e Contenzioso”

Servizio Affari Generali, Personale e Contenzioso

Pec: provincia.trapani@cert.prontotp.net

sito web : <http://www.consorziocomunale.trapani.it>

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA SI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE (ART. 53 D.LGS. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012)

Il Vicario del Dirigente del Settore Personale

ex determina dirigenziale n. 196 del 7-7-2023

Premesso che:

- con determinazione dirigenziale **n. 2 del 4/1/2024**, su richiesta del Presidente dell'Assemblea Territoriale Idrica di Trapani (ATI), giusta nota prot. n. 33443/2023 nonché della dipendente di questo L.C.C. Sig.ra Genna Patrizia, appartenente all'area degli Istruttori del vigente CCNL comparto Funzioni Locali, giusta nota prot. n. 35380/2023, si è provveduto ad autorizzare la dipendente in argomento per l'espletamento dell'incarico di Addetto al protocollo Informatico dell'ATI per mesi 3 decorrenti dall'autorizzazione;
- che con nota prot. n. 13770 del 3/5/2024 la citata dipendente ha chiesto di essere autorizzata ulteriormente per l'espletamento dell'incarico di cui sopra fino al 31/12/2024, a decorrere dal mese di maggio.

Preso atto delle dichiarazioni rese dalla dipendente con la superiore nota prot. n. 13770/2024, che non si discostano da quelle rese nella precedente richiesta di cui al prot.n. 35380/2023, considerato che trattasi di continuazione dell'incarico, che pertanto vengono integrate solamente per quanto attiene il periodo di prosecuzione, nonché per l'ulteriore compenso mensile lordo ammontante ad €. 785,76 circa;

Valutato che l'autorizzazione all'esercizio dell'incarico viene disposta alla luce dei criteri oggettivi e predeterminati dalla legge o da altre fonti normative, tali da escludere casi d'incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione di appartenenza ;

Dato atto che, comunque, per l'espletamento del citato incarico il dipendente deve, comunque, garantire la costante disponibilità per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali di cui è investito.

Visto, il parere favorevole espresso dal Responsabile di E.Q. del servizio presso cui la dipendente in argomento risulta organicamente assegnata, giusta messaggio SIPI n. 1989965 del 9/05/2024.

Visto l'art. 53 del d.lgs. 165/01 come modificato dalla L. n. 190/2012, che prevede che l'autorizzazione e/o il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Preso atto che, ai sensi della disciplina innanzi descritta, il Servizio “Affari Generali, Personale, Contenzioso con funzioni Vicarie” ha provveduto per competenza, sulla scorta di quanto dichiarato dalla dipendente in argomento con nota prot. n. 35380/2023 e confermate con richiesta prot. n. 13770 del 3/5/2024, alla verifica sulla compatibilità di fatto e di diritto dell’attività extra ufficio

ATTESTA

a conferma delle dichiarazioni rese che non si discostano con quelle rese nella precedente richiesta prot. n. 35380/2023, l’avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, stante che il citato incarico è compatibile con la vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, con particolare riferimento all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., ed al codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente, tenuto conto che lo stesso non rientra fra i compiti dell’ufficio e del servizio di assegnazione, fermo restando durante l’espletamento dell’incarico **il rispetto dei criteri oggettivi** quali: assenza di conflitto d'interessi, saltuarietà ed occasionalità dell'incarico, compatibilità con il rapporto di pubblico impiego, costante dedizione del dipendente al lavoro pubblico, svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio, ovvero se coincidente con l’orario di servizio, lo stesso dovrà usufruire, previa autorizzazione, dei permessi e/o congedi ordinari.

Il Vicario del Dirigente del 1° Settore
Dott.ssa Angela Maria Marino



Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi dell’art. 1 lett. s) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale – il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.