



## COMUNE DI CARISOLO

Provincia di Trento

Tel. 0465 501176 - sito: [www.comune.carisolo.tn.it](http://www.comune.carisolo.tn.it)

e-mail: [comune@pec.comune.carisolo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.carisolo.tn.it)

C.F. e P.IVA: 00288090228

### DETERMINAZIONE N. 140 DD. 25/09/2025 DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

**OGGETTO:** Autorizzazione al dipendente in ruolo matricola n. 2.0045 a svolgere l'incarico occasionale di supporto alla segreteria accrediti del Comitato 3 Tre

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Vista la richiesta di data 04/08/2025, pervenuta al protocollo municipale n. 5122 di data 09/09/2025, del dipendente a tempo indeterminato matricola n. 2.0045, Assistente Amministrativo/Contabile Cat. C, livello base, volta ad ottenere l'autorizzazione a svolgere un incarico esterno occasionale presso Il Comitato 3Tre con sede in Via Pradalago 4, 38086 Madonna di Campiglio, P.IVA 02043920228 per la collaborazione al coordinamento della segreteria accrediti per il periodo precedente alla gara dal 04/01/2026 al 09/01/2026, a fronte di un compenso presunto lordo di € 1.000,00.=.

Visto il vigente Regolamento Organico del personale dipendente ed in particolare il Titolo IV dello stesso avente ad oggetto: "Divieti, incompatibilità, conflitto di interessi – cumulo di impieghi e incarichi".

Richiamati in particolare gli articoli 25 e 27 del citato Regolamento organico che definiscono rispettivamente gli incarichi vietati e preclusi ai dipendenti comunali e quelli invece compatibili, da svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, che l'Amministrazione può legittimamente assentire.

Dato atto che, ai sensi degli artt. 27 e 28 del vigente regolamento organico sopra richiamato, il dipendente in argomento può essere autorizzato a svolgere l'incarico di cui sopra, dal momento che, come si può evincere dalla richiesta formalizzata dallo stesso, l'attività verrà espletata al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni ed attrezzature dell'Amministrazione e nel rispetto dei limiti di compenso previsti ed in considerazione del fatto che lo svolgimento dell'attività in questione da parte del dipendente stesso è tale da non dar luogo a conflitti di interesse, né interferisce o pregiudica il corretto adempimento dei compiti ai quali il dipendente è preposto o ai propri doveri d'ufficio.

Dato atto che l'autorizzazione in questione viene concessa salvo revoca, qualora intervengano nuovi interessi pubblici o l'attività andasse ad assumere un andamento non saltuario.

Considerato che:

- l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione e che ha carattere occasionale o saltuario;
- l'incarico in questione non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente in oggetto;
- l'incarico non è incompatibile con le mansioni svolte dall'interessato presso l'ufficio finanziario;
- l'incarico non produce situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- l'attività inherente l'incarico stesso sarà svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione;

Accertata la propria competenza all'adozione del presente provvedimento ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 del più volte richiamato Regolamento organico del personale dipendente.

Richiamate le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 5 dd. 18.01.2001, esecutiva, ad oggetto: "Approvazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi";
- n. 22 dd. 30.08.2018, esecutiva, ad oggetto: "Regolamento comunale di contabilità";
- n. 38 dd. 30/12/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: "Approvazione Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027 - Bilancio di previsione 2025-2027 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del d.lgs. 118/2011)".

Richiamata infine la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 di data 20/01/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto: " Approvazione atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) per la Gestione del Bilancio Finanziario 2025-2027 – Esercizio 2025. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi" .

Visto il vigente Statuto Comunale.

## **DETERMINA**

1. di autorizzare fino al 07 gennaio 2026, per quanto nelle premesse esplicitato ed ai sensi degli artt. 27 e 28 del vigente Regolamento Organico per il personale dipendente, il dipendente a tempo indeterminato, matricola n. 2.0045, Assistente Amministrativo/Contabile cat. C. livello base, ad assumere l'incarico occasionale presso il Comitato 3Tre con sede in Via Pradalago 4, 38086 Madonna di Campiglio, P.IVA 02043920228, per la collaborazione al coordinamento della segreteria accrediti, a fronte di un compenso annuo lordo di € 1.000,00.=.
2. di precisare che l'incarico predetto dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzo di beni ed attrezzature dell'Amministrazione comunale;
3. di precisare che il Comitato 3Tre, alla quale viene trasmessa copia del presente provvedimento, deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione le notizie previste dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm e gli importi dei compensi lordi erogati al dipendente in questione;
4. di notificare copia del presente provvedimento al dipendente interessato;
5. di disporre la pubblicazione dei dati contenuti nel presente provvedimento sul sito internet comunale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente;
6. di informare che, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso amministrativo alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione (art. 183 della L.R. 03.05.2018, n. 2), ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione (art. 8 D.P.R. 1199/1971). In materia di aggiudicazione di appalti, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, in base al quale gli atti sono impugnabili unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente nel termine di 30 giorni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA  
dott.ssa Elsa Masè  
(*firmato digitalmente*)

---

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**  
(*art. 5 vigente Regolamento comunale di contabilità*)

Il segretario comunale in sostituzione del responsabile del Servizio Finanziario, dott.ssa Silvana Frank, assente, attesta la regolarità contabile/ copertura finanziaria della spesa.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Elsa Masè  
(*firmato digitalmente*)