

**COMUNE DI CIMONE  
PROVINCIA DI TRENTO**

**Determinazione n. 70 di data 17.09.2025  
del Segretario comunale**

**OGGETTO: incarico di collaborazione relativo alle procedure afferenti la consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale di Cimone.**

**IL SEGRETERIO COMUNALE**

Premesso che:

- la dipendente dell’Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale è cessata dal servizio in data 01.09.2025, nel mentre la dipendente dell’Ufficio Segreteria cesserà dal servizio a decorrere dalla data 01.10.2025;
- la dotazione organica degli uffici in argomento è composta da una sola unità di personale;
- la comunicazione delle summenzionate dimissioni, da parte dei dipendenti interessati, è avvenuta inopinatamente nel corso del mese di giugno 2025;
- conseguentemente risulteranno a breve vacanti n. 2 posti previsti in dotazione organica.

Evidenziato come l’Amministrazione comunale abbia provveduto tempestivamente all’individuazione delle soluzioni finalizzate alla copertura dei posti previsti presso l’Ufficio Anagrafe e presso l’Ufficio Segreteria, pianificando una riorganizzazione del personale e degli uffici sulla base di un’analisi delle criticità e delle esigenze della struttura organizzativa e della dotazione organica esistente.

Puntualizzato come un fattore di rallentamento nell’espletamento delle procedure di assunzione di nuovo personale sia rappresentato dall’assenza per congedo di maternità della dipendente - Responsabile del Servizio Finanziario, giacchè fino alla data di rientro in servizio della dipendente in parola non risulta possibile procedere alla ridistribuzione e riorganizzazione del personale secondo la programmazione decisa dalla scrivente amministrazione, a causa delle forti carenze di organico e degli stringenti vincoli di bilancio.

Dato atto che, a fronte della situazione di forte criticità in cui versano le strutture comunali, nelle more dell’espletamento dei procedimenti amministrativi volti all’assunzione delle nuove unità di

personale interessate, al fine di garantire il funzionamento degli uffici e di assicurare l'erogazione dei servizi al cittadino, in data 28.08.2025 il comune di Cimone ha stipulato una convenzione con il limitrofo Comune di Aldeno, avente ad oggetto l'avvalimento dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile del Comune di Aldeno e dell'Ufficio Tecnico del Comune di Cimone, per il periodo decorrente dalla data 01.09.2025 alla data 31.01.2026.

Specificato che la convenzione in parola, in riferimento all'avvalimento dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile del Comune di Aldeno, non contempla lo svolgimento delle attività afferenti la materia elettorale.

Atteso che, in data 9 novembre 2025, nel Comune di Cimone si terranno le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale e che le medesime comporteranno un ulteriore carico di lavoro e di adempimenti in capo agli uffici comunali, in particolare all'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale

Considerato che il restante personale dipendente del Comune di Cimone è privo delle conoscenze e competenze tecniche inerenti gli adempimenti dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, con particolare riferimento a quelli connessi al procedimento elettorale.

Rilevate conseguentemente la necessità e l'urgenza di sopperire all'assenza della risorsa umana interna con personale formato e preparato allo svolgimento dei diversi adempimenti elettorali, al fine di garantire la correttezza e la legittimità della consultazione stessa.

Dato atto che la scrivente amministrazione ha richiesto tempestivamente, per le vie brevi, al Comune di Villalagarina la disponibilità della dipendente, addetta all'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale del medesimo comune, inquadrata nel profilo professionale di collaboratore amministrativo cat. C livello, per l'assunzione di un incarico di collaborazione attinente l'espletamento dei seguenti adempimenti:

- revisione liste elettorali ordinarie e straordinarie e produzioni verbali delle relative revisioni;
- rilascio certificazioni elettorali per candidati;
- ricezione candidature dal trentassettesimo giorno al trentatreesimo giorno antecedente la data delle elezioni;
- inserimento candidature in applicativo informatico comunicato da Regione;
- eventuali ulteriori adempimenti previsti dalla normativa regionale in materia elettorale.

Precisato che tale incarico prevede un monte ore indicativo pari a n. 60 ore a fronte di un compenso lordo orario di Euro 17 e una durata fino alla data indicativa 15 novembre 2025.

Dato atto che tale compenso orario è calcolato sulla base della retribuzione annua lorda di un collaboratore amministrativo categoria C livello evoluto, 1° posizione retributiva, al netto degli oneri riflessi e che il corrispettivo complessivo presunto è quindi quantificato in euro 1.020,00, oltre ad Euro 86,70 relativi all'8,5% di IRAP, per un totale di Euro 1.106,70.

Precisato che l'incarico affidato alla dipendente in argomento si configura come un incarico di collaborazione esterna ex articolo 39 duodecies della l. p. n. 23/1990, svolto al di fuori dell'orario di lavoro in ottemperanza all'art. 108 comma 1 lett. e) della l.r. 03.05.2018 n. 2.

Preso atto che con nota di data 11.09.2025, acquisita al protocollo n. 3828, il Segretario comunale di Villalagarina ha comunicato l'autorizzazione della suddetta dipendente allo

svolgimento di attività extra lavorativa, attinente l’incarico di collaborazione esterna in commento, per conto del Comune di Cimone.

Visto il Capo I bis della legge n. 23/1990, disciplinante gli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione, e verificato il rispetto dell’art. 39 duodecies della medesima legge, avente ad oggetto segnatamente gli incarichi di collaborazione.

Richiamato l’art. 108 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige - L.R. 3 maggio 2018 n. 2, il quale prevede principi e criteri cui devono attenersi i regolamenti del personale in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, ed in particolare il comma 1, lett. e) in base al quale: “*è consentito, previa autorizzazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comprensoriali, sempreché tali incarichi siano svolti al di fuori dell’orario di lavoro.*”.

Dato atto che il comma 6 dell’articolo 108 menzionato prevede: “*I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettera e), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l’importo lordo di euro 30.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.*”. Richiamato inoltre il comma 5 “*Ai fini della compiuta attuazione dell’anagrafe delle prestazioni, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente pubblico sono tenuti a darne comunicazione all’Amministrazione di appartenenza. Sono altresì comunicati in relazione a tali conferimenti di incarichi in ragione d’anno, sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti l’espletamento dell’incarico*”.

Dato atto che sono state acquisite al protocollo n. 3781 d.d. 08.09.2025 le dichiarazioni rese dalla dipendente pubblica in argomento, attinenti l’assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità nonché l’assenza di situazioni di conflitto di interessi, in ottemperanza alla normativa di riferimento (d.lgs. n. 33/2013, legge n. 241/1990 e l.p. n. 23/1990), al fine dello svolgimento delle correlate verifiche.

Considerato che, in esecuzione della L.P. 09.12.2015 n. 18, gli enti locali devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs. 118/2011 e s.m., e in particolare, in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con imputazione all’esercizio finanziario nel quale vengono a scadenza.

Visto il bilancio di previsione 2025-2027, la nota integrativa e il Documento Unico di Programmazione 2025-2027.

Visto il “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO 2023-2025.

Accertata la propria competenza a disporre, ai sensi dell’art. 126 della l.r. 2/2018 e degli articoli 29 e seguenti dello Statuto comunale.

Visti:

- il d.lgs. n. 33/2013;
- Legge n. 241/1990;
- il D.lgs. n. 118/2011;

- il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- la l.p. n. 23/1990;
- la L.P. n. 18/2015, recante le disposizioni provinciali in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali;
- il vigente Regolamento organico del personale dipendente;
- lo Statuto comunale vigente;

## **DETERMINA**

1. di affidare alla dipendente del Comune di Villalagarina (Tn), matricola n. 2/2512, addetta all’Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, inquadrata nel profilo professionale di “collaboratore amministrativo”, cat C, livello evoluto, l’incarico di collaborazione, avente ad oggetto le attività dettagliate in premessa inerenti l’espletamento delle procedure per l’elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale di Cimone, a decorrere dalla data di stipulazione mediante scambio di corrispondenza del contratto afferente l’incarico in parola e fino alla data indicativa 15 novembre 2025, per un totale presunto di n. 60 ore e a fronte di un compenso complessivo presunto di Euro 1.020,00 oltre ad Euro 86,70 relativi all’8,5% di IRAP, per un importo totale di Euro 1.106,70, ai sensi dell’art. 39 duodecies della l.p. n. 23/1990;
2. di stabilire che l’incarico di cui al punto 1) si svolgerà secondo i seguenti termini e condizioni:
  - durata e orario: l’incarico copre un monte ore complessivo di n. 60 ore e riguarda il periodo decorrente dalla data di stipulazione del contratto, mediante scambio di corrispondenza, alla data indicativa 15 novembre 2025.  
L’orario di svolgimento dell’incarico è concordato tra le parti sulla base delle rispettive esigenze.
  - Compenso: il compenso orario è calcolato sulla base della retribuzione annua lorda di un collaboratore amministrativo categoria C livello evoluto, 1° posizione retributiva, al netto degli oneri riflessi e il compenso complessivo presunto è quindi quantificato in Euro 1.020,00, oltre ad Euro 86,70 relativi all’8,5% di IRAP, per un importo totale di Euro 1.106,70.  
E’ previsto il rimborso di eventuali spese viaggi relativamente all’espletamento in presenza di determinati adempimenti elettorali.
  - Obblighi soggetto incaricato: il soggetto incaricato si impegna ad eseguire la prestazione personalmente, senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di orario, in piena autonomia tecnica ed organizzativa. Le prestazioni oggetto dell’incarico non determinano rapporto di subordinazione gerarchica in quanto l’incaricato non esegue ordini puntuali e specifici, ma, nell’ambito delle direttive generali e delle indicazioni di massima impartitegli dal Comune di Cimone, conserva piena autonomia nell’organizzazione della propria attività con le modalità che ritiene più opportune, in funzione del raggiungimento dei risultati che gli sono stati commissionati.  
Sulla base delle esigenze della persona incaricata e della scrivente amministrazione, e del conseguente correlato accordo tra le parti interessate, l’esecuzione del presente incarico potrà avvenire mediante collegamento internet da remoto: in tale caso il soggetto incaricato è tenuto a comunicare per iscritto, di regola via mail, il giorno e l’ora di inizio e fine attività.

Diversamente, nei casi in cui il Comune di Cimone o il soggetto incaricato medesimo ritengano opportuno o necessario l'espletamento di determinati adempimenti in presenza presso il comune di Cimone, il soggetto incaricato si impegna a svolgere le prestazioni richieste presso il comune di Cimone.

Il soggetto incaricato presenzierà alle fasi della procedura elettorale relative all'apertura e alla chiusura dei seggi.

L'effettuazione delle prestazioni in commento sarà soggetta alla supervisione da parte dell'amministrazione comunale per valutare il corretto svolgimento dell'incarico e la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Il soggetto incaricato potrà avvalersi delle attrezzature informatiche, delle infrastrutture tecnologiche e altri macchinari in dotazione alla struttura comunale, necessari allo svolgimento delle attività e potrà altresì utilizzare il materiale di consumo per lo svolgimento dell'incarico.

L'incaricato si obbliga a svolgere i propri compiti tenendo conto delle esigenze del comune di Cimone e secondo le indicazioni da quest'ultimo fornite, svolgendo la propria attività nell'interesse dell'Amministrazione con garanzia di serio e puntuale svolgimento del lavoro e di rispetto sostanziale degli accordi.

Il soggetto incaricato si obbliga a rispettare gli obblighi di condotta di cui al Codice di comportamento del Comune di Cimone approvato con deliberazione giuntale n. 2 di data 07/01/2014.

- Obblighi Comune Cimone: il Comune si obbliga a mettere a disposizione ogni dato, informazione e documento giudicati rilevanti e/o necessari per lo svolgimento dell'incarico in parola.
- Revoca: l'amministrazione procederà alla revoca dell'incarico nei seguenti casi:
  - mancata, incompleta o negligente esecuzione dell'incarico di collaborazione;
  - gravi ritardi nell'espletamento dell'incarico;
  - impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico;
  - contemporaneo svolgimento di attività a favore di terzi, che risulti formalmente o sostanzialmente incompatibile con il presente incarico.
- Privacy: l'incaricato si obbliga a mantenere, durante tutto il periodo di vigenza del presente incarico nonché successivamente alla conclusione del rapporto di collaborazione, a qualunque causa dovuto, la più stretta riservatezza nei riguardi di terzi rispetto alle informazioni e ai dati di cui lo stesso sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle attività di competenza.

Documenti, scritti e materiale di qualsiasi genere, compresi appunti personali su atti o fatti riguardanti l'attività di collaborazione in parola, dovranno essere conservati con la massima attenzione e riconsegnati all'amministrazione alla cessazione del rapporto di collaborazione.

Ai sensi del GDPR 2016/679 l'incaricato dà il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse al presente incarico;

3. di dare evidenza che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che i compensi percepiti complessivamente non supereranno annualmente l'importo lordo di € 30.000,00, a mente dell'articolo 108 della l.r. n. 2/2018;
4. di imputare la spesa complessiva presunta di Euro 1.106,70 di cui al punto 1) al bilancio di previsione 2025-2027, cap. 40700, Missione 1, Programma 7, Titolo 1, Macroaggregato 03;

5. di liquidare il compenso di cui al punto 1) a seguito della presentazione, da parte del soggetto incaricato, della documentazione attestante le prestazioni effettuate ed il relativo monte ore;
  6. di pubblicare il presente provvedimento ed i correlati dati riferiti all'incarico di cui all'oggetto nel sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – del Comune di Cimone, in ottemperanza all'articolo 15 del d.lgs. n. 33/2013;
7. di dare atto che, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003:
- i dati personali sono raccolti in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
  - i dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge;
  - titolare del trattamento è il comune di Cimone;
  - responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini;
  - il soggetto interessato può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679;
8. di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, il contratto in oggetto non è sottoposto alle norme concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari, a pena della risoluzione di diritto dello stesso;
9. di dare atto che la presente determinazione diverrà esecutiva dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria;
10. di dare atto, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 che avverso la presente determinazione sono ammessi:
- ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale 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, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

**IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE**

dott. Massimo Pancheri

firmato digitalmente (\*)



**SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO**

Si dà atto dell'assunzione dell'impegno di spesa e della relativa copertura finanziaria registrando l'impegno come sopra riportato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario reggente



Il Segretario comunale reggente

dott. Massimo Pancheri

firmato digitalmente (\*)

(\*) Documento informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93).