



CITTÀ DI RIVOLI

Città di Rivoli

Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO) – Tel. 011.9513300

comune.rivoli.to@legalmail.it

C.F./P. IVA 00529840019

Proposta n.: 3342

DIREZIONE FINANZE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1155 / 2026

Oggetto: ONERI PER ASSENZE DA LAVORO DEGLI AMMINISTRATORI. VICE SINDACA ROMUSSI SILVIA. RIMBORSO AL DATORE DI LAVORO MESE DI GENNAIO 2026 PER EURO 590,36

LA DIRIGENTE DI DIREZIONE

PREMESSO CHE

Con decreto Sindacale n. 4 del 01/04/2025 si è attribuito l'incarico della Direzione Finanze e Organizzazione del comune di Rivoli alla dott.ssa Tiziana Cargnino;

Con disposizione di direzione della Direzione Finanze e Organizzazione n. 14 del 3 aprile 2025 la sottoscritta, Stefania Zulian, è stata nominata responsabile del Servizio Gestione e organizzazione risorse umane, con relativo conferimento dell'incarico di elevata qualificazione;

L'art. 80 del dlgs 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali) prevede che le assenze dal servizio dei Consiglieri e degli Assessori siano retribuite al lavoratore dal datore di lavoro e che gli oneri per i permessi retribuiti siano a carico dell'ente presso il quale i lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici esercitano le funzioni pubbliche.

L'articolo 79 comma 3 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali prevede che i lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata.

Inoltre secondo quanto disposto dall'art. 79, comma 4, dlgs 18 agosto 2000 n. i componenti degli

Organi dei Comuni con popolazione superiore a quindicimila abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi di cui al comma 1 (partecipazione ai Consigli comunali) ad assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 per il Sindaco ed il Presidente del Consiglio.

Sulla base delle richieste documentate presentate dei datori di lavoro, l'Ente è tenuto quindi a rimborsare, quanto dagli stessi corrisposto, per le ore o giornate di effettiva assenza del lavoratore.

Ha presentato richiesta di rimborso agli atti, relativa all'assenza del mese di gennaio 2026 nostro protocollo n. 84436 del 16/09/26 la seguente azienda:

TIM S.P.A. per la Vice Sindaca Romussi Silvia per un importo totale di € 590,36 così dettagliato per le ore di assenza dal lavoro:

Gennaio 2026 giornate del 8, 14, 15, 20, 22, 26, 29 per un totale di 21 ore

Vista la certificazione agli atti a firma del Sindaco sull'esercizio delle attività istituzionali nei giorni citati occorre, poiché il credito è esigibile, impegnare e liquidare la spesa sui capitoli competenti.

VISTI:

Gli articoli 79 e 80 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

il Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 192 del 17/12/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2026-2028 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028;

la deliberazione di Giunta Comunale n. 394 del 30/12/2025 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione per il triennio 2026-2028, con assegnazione ai Dirigenti di quota parte del bilancio (budget) e delle risorse strumentali, ai sensi dell'art. 169 del t.u. 267/2000 e s.m.i.";

la deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 29/01/2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contenente tra l'altro nella Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano, il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2026–2028;

la deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 23/04/2026 con la quale è stato approvato il rendiconto della gestione finanziaria per l'esercizio 2025;

Dato atto che il responsabile di procedimento è Stefania Zulian Funzionario in elevata qualificazione del Servizio Gestione e organizzazione risorse umane.

L'adozione del presente provvedimento compete alla Dirigente di Direzione, ai sensi dell'articolo 107 comma 3, del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e dell'articolo 24 dello Statuto comunale.

La Dirigente dott.ssa Tiziana Cagnino, avendo verificato l'insussistenza del proprio obbligo di astensione, con l'adozione del presente atto dichiara, ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge 241/1990, degli articoli 6, comma 2, e 7, del DPR 62/2013 e s.m.i. nonché dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 laddove pertinenti, di non essere in posizione, neanche potenziale, di conflitto di interesse.

Con l'adozione del presente provvedimento si esprime altresì parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del Testo Unico n. 267 del 2000.

DETERMINA

1. Di rimborsare, richiamata integralmente la premessa per fare parte integrante del presente dispositivo, al sotto elencato datore di lavoro la somma a fianco indicata, a titolo di rimborso degli oneri sostenuti per la Vice Sindaca del Comune di Rivoli, Romussi Silvia, per le assenze retribuite usufruite a norma del disposto dell'art. 79 dlgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali):

2.

DATORE	ESTREMI	PERIODO	TOTALE	DA
DI LAVORO	PAGAMENTO		RIMBORSARE	
TIM SPA	OMISSIS			
Sede legale: Via Gaetano Negri 1-Milano	scadenza 16/10/2026	GENNAIO 2026	€ 590,36	

3. Di impegnare la spesa di € 590,36 sul capitolo 10/5 del bilancio pluriennale di previsione, impegno n. 1426/2026.

4. di dare atto che il programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento è compatibile con le regole di finanza pubblica e in particolare con i flussi di cassa e il pareggio di bilancio e la spesa è esigibile nei tempi indicati al punto 1 del presente dispositivo;

5. di dare atto che le somme rimborsate sono esenti da imposta sul valore aggiunto ai sensi

dell'articolo 8, comma 35, della legge 11 marzo 1988. n. 67

6. di dare atto che il Responsabile del Procedimento è Stefania Zulian, Funzionario responsabile del Servizio Gestione e organizzazione risorse umane del Comune di Rivoli;

7. di dare atto che è rispettata la normativa di cui al Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 e s.m.i. sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

SZ/mm

Rivoli, 29/09/2026

La Dirigente
CARGNINO TIZIANA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)