

DETERMINAZIONE
N. 2000064 DEL 03/05/2023
N. Registro Generale 000348

Ufficio: RISORSE UMANE

Oggetto: AUTORIZZAZIONE A FAVORE DEL DIPENDENTE DANILO ROTATORI - OPERAIO TEMPO INDETERMINATO E PART TIME CAT. B3 - ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS 165/2001

L'anno duemilaventitre addì tre del mese di maggio,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO il provvedimento del Sindaco n. 3 del 30.12.2022, concernente la proroga fino al 31.12.2024, nei confronti della sottoscritta, dell'incarico con funzioni di Responsabile di cui all'art. 107, commi 2° e 3°, del D.Lgs. 267/00, relativamente ai compiti ed alle funzioni del Settore Economico - Finanziario – Risorse Umane;

VISTA l'istanza assunta al prot. con n. 13012 del 27.04.2023 con la quale il Sig. Danilo Rotatori, dipendente del Comune di Mondolfo a tempo indeterminato e parziale - 24/36 ore settimanali distribuite dal Lunedì al Giovedì per 6 ore giornaliere - con la qualifica di Operaio specializzato CMOC – cat. B3, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, chiede di poter svolgere un incarico extra istituzionale come conducente di trattore agricolo per conto della ditta individuale "Rosini Andrea" con sede in Via Lepri 17 60013 Corinaldo (AN), CF: RSNNDR71L22D007D e Partita Iva: 01402480428;

-

RICHIAMATO l'art. 53 del citato D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare:

- il comma 5: *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonchè l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";*
- il comma 7 nel quale si legge che *"i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi";*

RICHIAMATO il vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra istituzionali al personale dipendente del Comune di Mondolfo, approvato con

deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 06/11/2019;

RICHIAMATI, in particolare:

- l'art. 5, rubricato *Criteri per la concessione di autorizzazioni*, nel quale, tra le altre cose, si evidenzia che:
 - comma 1: *“E’ necessaria l’autorizzazione per il conferimento da parte di altra P.A. o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei doveri di ufficio e che non siano soggetti al diverso regime della preventiva comunicazione”*;
 - comma 2: *“L’autorizzazione è rilasciata dal responsabile del Servizio personale”*;
 - comma 3: *“Ai fini del rilascio dell’autorizzazione [...] sono oggetto di valutazione:*
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;*
 - b) il tempo e l’impegno richiesti;*
 - c) gli incarichi eventualmente già autorizzati e/o in corso di espletamento;*
 - d) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese, quale indice della gravosità dell’impegno medesimo;*
 - e) l’obiettivo incidenza dell’incarico esterno sul proficuo espletamento dell’attività di servizio.*
 - f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l’immagine dell’amministrazione comunale;*
 - g) crescita professionale;”*
- l'art. 6, rubricato *Procedimento per il rilascio dell’autorizzazione*, nel quale al comma 1 si specifica che *“il dipendente che intende svolgere un incarico [...] deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio personale”* e al successivo comma 3 si legge che *“alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, attestante l’assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l’attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l’autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell’impegno richiesto dall’incarico”*;
- l'art. 16 rubricato *Obblighi del dipendente incaricato*, il quale afferma che:
- *“1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l’obbligo:*
 - a. di svolgere l’attività al di fuori dell’orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all’Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;*
 - b. di non utilizzare per lo svolgimento dell’attività locali, mezzi o strutture dell’Ente se non previa espressa autorizzazione;*
 - c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell’attività oggetto*

dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;

- d. *di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni”;*

ATTESO che il Responsabile del 5^Settore “Lavori Pubblici – Manutentivo - Ambiente”, Ing. Consolini Laura, al quale il dipendente è assegnato, ha espresso il proprio parere favorevole a condizione che l’incarico extra lavorativo venga svolto esclusivamente nelle giornate di Ferie o durante le ore di Permesso autorizzate dalla stessa Responsabile e che venga reso alla medesima un report mensile delle attività con date e orari effettivamente svolti;

;

CONSIDERATO quindi che l’incarico in questione:

- non rientrano tra i compiti del servizio di assegnazione;
- hanno carattere occasionale o saltuario perchè svolti quando il dipendente si trova in Ferie o Permesso autorizzato, pertanto non pregiudicano il regolare svolgimento dell’attività lavorativa del dipendente in oggetto;
- viene svolto per un breve periodo dal 02.05.2023 al 31.08.2023;
- non sono incompatibili con le mansioni e attività svolte dall’interessato presso il Settore di appartenenza;
- non producono situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- saranno svolti, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell’amministrazione;

RITENUTO di poter aderire alla richiesta e di autorizzare il dipendente Danilo Rotatori a svolgere l’incarico extra istituzionale oggetto del presente provvedimento, da svolgersi come sopra argomentato;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 33/2013;

D E T E R M I N A

1. DI RICHIAMARE integralmente le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. DI PRENDERE ATTO:

- a. della richiesta di autorizzazione, ex art. 53 del D. Lgs 165/2001, in capo al dipendente Sig. Danilo Rotatori, a svolgere un incarico extra istituzionale saltuario per un breve periodo dal 02.05.2023 al 31.08.2023;
 - b. che in relazione alla stessa richiesta, è stato rilasciato apposito nulla osta da parte del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, Ing. Consolini Laura, a condizione che l'incarico extra istituzionale venga svolto esclusivamente nelle giornate di Ferie o durante le ore di Permesso autorizzate dalla stessa Responsabile e che venga reso alla medesima un report mensile delle attività con date e orari effettivamente svolti;
3. DI AUTORIZZARE, per i motivi e le finalità esposte in premessa, il dipendente di ruolo di questo Comune, Sig. Danilo Rotatori, a svolgere l'attività extra istituzionale oggetto delle richieste in quanto rispondente a tutti i criteri necessari per la concessione delle autorizzazioni;
4. DI STABILIRE che sarà a carico dei rispettivi soggetti conferente l'incarico, ai sensi dell'art. 20 del citato Regolamento comunale, dare comunicazione all'Amministrazione, entro 15 giorni, dell'avvenuta erogazione del compenso pattuito;
5. DI DARE ATTO che il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della L. n. 241/90 è il sottoscritto funzionario e che gli atti concernenti la presente determinazione possono essere visionati presso questo Servizio;
6. DI COMUNICARE al dipendente interessato l'adozione del presente provvedimento;
7. DI TRASMETTERE il presente provvedimento al Servizio Segreteria per la pubblicazione del seguente incarico, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti”;
8. DI DARE ATTO che la presente determinazione verrà pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune di Mondolfo;

Dalla Residenza Comunale, 03/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Baldelli Flavia

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa