

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

**Ufficio: RISORSE UMANE**

<b>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</b>
---

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*



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

SETTORE 2 - Economico Finanziario

## CONTROLLO CONTABILE

**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**

Si rilascia parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria, art. 147 bis, comma 1^, D.Lgs. 18-08-2000 n. 267.

Dalla Residenza Comunale, li 03/05/2023

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE CONTABILE  
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*



# COMUNE DI MONDOLFO

*Provincia di Pesaro e Urbino*

SETTORE 2 - Economico Finanziario

## DETERMINAZIONE

**N. Registro Generale 000348 del 03/05/2023**

**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**

## ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicato all'Albo Pretorio informatico, accessibile al pubblico, di questo Comune per 15 giorni consecutivi, (art. 32, 1° comma L. 69/2009).

Dalla Residenza Comunale, 05/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Baldelli Flavia