



COMUNE DI MONDOLFO

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE 2 - Economico Finanziario

DETERMINAZIONE
N. 2000041 DEL 23/03/2023
N. Registro Generale 000208

Ufficio: RISORSE UMANE

Oggetto: AUTORIZZAZIONE A FAVORE DELL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - SIG.RA LUCHETTI CATIA - A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART 53 DEL D.LGS. 165/2001

L'anno duemilaventitre addì ventitre del mese di marzo,

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 pervenuta in data 14.03.2023 e assunta al prot. di questo Ente in pari data - Rif.n.8237 - , con la quale la Sig.ra Luchetti Catia assunta dal 01.01.2014 presso il Comune di Mondolfo a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo – cat. C1, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, chiede di poter intraprendere l'incarico extra istituzionale di Incaricata alle vendite per conto della ditta "Light Flow Technology – Investment group Srl";

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, nonché 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.3, comma 1 che dispone: “.....non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Mondolfo”;

- l'art. 6, 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

ATTESO che la Responsabile del 5^o Settore “Dott.ssa Consolini Laura”, alla quale la dipendente è assegnata, ha espresso il proprio nulla osta non ravvisando la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l’attività svolta dalla dipendente presso il Settore 5^o “Lavori pubblici – Manutentivo - Ambiente” del Comune di Mondolfo a cui la stessa è stata assegnata;

CONSIDERATO che gli incarichi in questione:

- non rientrano tra i compiti del servizio di assegnazione
- hanno carattere occasionale o saltuario fino al 31.12.2023 e non pregiudicano il regolare svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente in oggetto;
- non sono incompatibili con le mansioni e attività d'ufficio svolte dall'interessata 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 al di fuori del normale orario d'ufficio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione;

RITENUTO di poter aderire alla richiesta e di autorizzare la dipendente Sig.ra Luchetti Catia a svolgere gli incarichi extra istituzionali 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 alla dipendente Sig.ra Luchetti Catia, di poter svolgere gli incarichi extra istituzionali a carattere occasionale;
 - b. che in relazione alle stesse richieste, è stato rilasciato apposito nulla osta da parte della Responsabile del Settore di appartenenza della dipendente, dott.ssa Consolini Laura;
3. DI AUTORIZZARE, per i motivi e le finalità esposte in premessa, il dipendente di ruolo di questo Comune, Sig.ra Luchetti Catia, a svolgere l'attività extra istituzionale oggetto delle richieste in quanto rispondente ai criteri necessari per la concessione dell'autorizzazione;
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, 23/03/2023

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