



COMUNE DI MONDOLFO

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE 2 - Economico Finanziario

DETERMINAZIONE
N. 2000002 DEL 03/01/2023
N. Registro Generale 000002

Ufficio: RISORSE UMANE

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO - DOTT.SSA MANDOLINI CLAUDIA - A SVOLGERE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART.53 DEL D.LGS 165/2001

L'anno duemilaventitre addì tre del mese di gennaio,

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 30.12.2022 e assunta al prot. di questo Ente in data 02.01.2023 - Rif.n.109 - , con la quale la Dott.ssa Mandolini Claudia assunta dal 30.12.2022 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 mantenere l'incarico extra istituzionale di partecipazione in qualità di socio non attivo della Società a responsabilità limitata "Mandolini 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, 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.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. 4, comma 1, lettera e) che prevede che il dipendente con rapporto a tempo pieno o parziale superiore al 50% può “partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante ovvero a società a responsabilità limitata in qualità di socio, senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo”

- 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”;

ATTESO che la Responsabile del 1^Settore “Affari Generali ed Istituzionali”, dott.ssa Di Colli Monica, alla quale il dipendente è assegnato, 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 l'Ufficio Servizi Educativi del Comune di Mondolfo a cui la stessa è stata assegnata;

CONSIDERATO che l'incarico in questione:

- è corrispondente a quella di Socio non attivo presso una Società a Responsabilità limitata;

RITENUTO di poter aderire alla richiesta e di autorizzare la dipendente Dott. Ssa Mandolini Claudia a svolgere gli incarichi extra istituzionali oggetto del presente provvedimento;

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 dott.ssa Mandolini Claudia, di poter continuare a mantenere la partecipazione in qualità di socio non attivo della Società a responsabilità limitata Mandolini Srl;
 - 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 Di colli Monica;
3. DI AUTORIZZARE, per i motivi e le finalità esposte in premessa, il dipendente di ruolo di questo Comune, dott.ssa Mandolini Claudia, 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, 03/01/2023

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