



# COMUNE DI MONDOLFO

Provincia di Pesaro e Urbino

## SETTORE II – Economico Finanziario

### DETERMINAZIONE N. 163 DEL 30-09-2022 N° Registro Generale 831

Ufficio: PERSONALE

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, DOTT. CLAUDIO PAOLINELLI, ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS 165/2001.**

L'anno duemilaventidue addì trenta del mese di settembre,

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ATTESTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del presente provvedimento e acquisito il parere favorevole espresso sotto il profilo della regolarità contabile dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1°, del D.Lgs. 267/2000 come introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), del D.L. 10-10-2012 n. 174;

VISTO il provvedimento del Sindaco n. 22 del 30.12.2021, concernente la proroga fino al 31.12.2022, 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. n. 20985 del 19.07.2022, con la quale il Dott. Paolinelli Claudio, dipendente del Comune di Mondolfo a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di Istruttore Amministrativo – cat. C3, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, chiede di poter svolgere:

- un incarico extra istituzionale di componente di Giuria dell' VIII Edizione del Concorso ceramico internazionale "Ceramicappignano 2022" con sede in Appignano (MC) in Piazza Umberto I,13;

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;*

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO n.163 del 30-09-2022 COMUNE DI MONDOLFO

- 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 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 dal dipendente presso il Comune di Mondolfo;

CONSIDERATO che gli incarichi in questione:

- non rientrano tra i compiti del servizio di assegnazione
- hanno carattere occasionale o saltuario 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 (Ven.7 Ott ore 15.00 - 20.00, Sab.8 Ott. ore 9.30 – 13.00 e 16.00 – 20.00, Dom. 9 Ott. ore 10.00 – 13.00) senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione;

RITENUTO di poter aderire alla richiesta e di autorizzare il dipendente Dott. Paolinelli Claudio 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 al dipendente dott. Paolinelli Claudio, di poter svolgere l'incarico extra istituzionale 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 Di Colli Monica;
3. DI AUTORIZZARE, per i motivi e le finalità esposte in premessa, il dipendente di ruolo di questo Comune, dott. Paolinelli Claudio, a svolgere l'attività extra istituzionale oggetto delle richieste in quanto rispondente a tutti i criteri necessari per la concessione dell'autorizzazione;

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO n.163 del 30-09-2022 COMUNE DI MONDOLFO

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;

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

Dalla Residenza Comunale, 30-09-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa 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.*