



COMUNE DI GENONI
PROVINCIA DI ORISTANO

Determinazioni Segreteria

n° 2 del 28-11-2013

**Oggetto: AUTORIZZAZIONE DIPENDENTE PORRU PIERINO
SVOLGIMENTO ATTIVITA' FUORI DALL'ORARIO D'UFFICIO**

Vista la richiesta presentata dall'Arch. J. Porru Pierino dipendente di ruolo - inquadrato nella cat. D. P.E. D4- con profilo di istruttore direttivo tecnico, tendente ad ottenere l'autorizzazione per l'esercizio occasionale della libera professione per il recupero primario di un fabbricato sito in Nureci di proprietà del richiedente;

Visto l'art. 53 del D.lgs 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che all'art. 75 disciplina le incompatibilità prevedendo:

“1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, anche gratuita, senza la preventiva autorizzazione del comune.

2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Segretario per i responsabili, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite, senza necessità di ottenere l'autorizzazione dell'ente, le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui all'art. 53 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

9 Nessuna delle attività sotto riportate può essere autorizzata dall'Amministrazione, neanche a seguito di collocamento in aspettative o congedo straordinario non retribuito, pertanto sussistendo incompatibilità assoluta il dipendente non può in alcun caso:

1. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
2. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto (a titolo principale);
3. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici, che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
4. assumere cariche in società con fini di lucro .

10 .Costituiscono incompatibilità generali la condizione di dipendente del comune e gli incarichi o le cariche:

1. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore/Servizio di assegnazione;
2. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgano funzioni di controllo o di vigilanza;
3. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgano funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.
4. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Settore/Servizio).

11. Costituiscono incompatibilità specifiche l'essere dipendente del comune e le seguenti condizioni :

1. assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
2. essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionale, al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
3. essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
4. stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
5. essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale di competenza del Comune.

12. Rientrano nella fattispecie delle incompatibilità relativa tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale, purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione, quali:

1. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
2. assumere cariche – compensate o gettonate – in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso, la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);
3. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.

Ritenuto che per lo svolgimento delle attività per le quali è stata richiesta l'autorizzazione non sussistono cause di incompatibilità assolute, generali e/o specifiche e che la condizione di incompatibilità relativa derivante dallo svolgimento di incarico professionale temporaneo può essere eliminata con la presente autorizzazione ;

Evidenziato che la prestazione professionale per la quale è stata richiesta l'autorizzazione non interferisce con la attività svolta dal dipendente nel comune di Genoni sempre che la stessa venga eseguita al di fuori dall'orario di lavoro;

DETERMINA

Di autorizzare il dipendente Arch. J. Porru Pierino, dipendente di ruolo - inquadrato nella cat. D. P.E. D4- con profilo di istruttore direttivo tecnico, a svolgere la libera professione per il recupero primario di un fabbricato sito in Nureci di proprietà del richiedente.

Di dare atto che l'attività autorizzata col presente provvedimento costituisce motivo di crescita professionale ed è connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente; deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente, non deve interferire con l'ordinaria attività svolta né essere in contrasto con gli interessi dell'Ente datore di lavoro per tutta la durata della prestazione;

Copia del presente provvedimento è trasmesso all'interessato e all'ufficio personale per la trasmissione delle comunicazioni dovute al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per ogni conseguente adempimento.

Il Responsabile del Procedimento

F.to

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa ATZORI ANNA FRANCA

Copia Conforme all'originale ad uso amministrativo.

Genoni li

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa ATZORI ANNA FRANCA