

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

VISTE

- la nota Prot. n. 174107 del 30/11/2020 con la quale il dipendente Dott. Francesco Paesani, Funzionario Amministrativo tit. P.O. del Comune di Ancona Cat. D3/4, assegnato alla Direzione Cultura, Politiche Scolastiche ed Educative, chiedeva il rilascio di autorizzazione all'espletamento di attività extraistituzionale in qualità di commissario valutatore/membro della commissione giudicatrice di concorso indetto dalla società M.&P. Parcheggio s.p.a. di Ancona (società in house totalmente partecipata dal Comune di Ancona) quanto a circa 30 ore - periodo dal 03/12/2020 al 03/03/2021, attività non compensata;

RICHIAMATE in merito le seguenti disposizioni:

- art. 60 e ss. del D.P.R. 3/57;
- art. 1, commi 56-65 della L. 662/96, come integrati e modificati dall'art. 6 del D.L. 79/97 convertito in L. 140/97;
- chiarimenti forniti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 3/97, che al paragrafo 6, comma 2, tratta in particolare delle attività extraistituzionali rese a titolo gratuito e precisa: “Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ecc.) sono da ritenersi senz'altro esercitabili. Si tratta di attività che sono comunque consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e che, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.”

- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6/97;

- la Circolare INPS n. 88 del 09/07/2009 in materia di lavoro occasionale;

- le Circolari del Ministero del Lavoro n. 10478/2013 e 14184/2013 in materia di prestazione occasionale resa presso imprese familiari;

- i “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche” del 25/06/2014 elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare, la sezione III che disciplina lo svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente, approvato, da ultimo, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 09/06/2020;

RILEVATO che l'attività per la quale è chiesta l'autorizzazione verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro ovvero ponendosi in congedo ordinario o in recupero e comunque senza arrecare pregiudizio all'integrale e regolare assolvimento dei compiti assegnati, in regime di

occasionalità nel rispetto dei limiti temporali ed economici riportati nel richiamato regolamento (impegno orario complessivo dichiarato 30 ore – attività non compensata):

ACQUISITO il parere favorevole espresso in calce alla richiesta di autorizzazione del dipendente, avanti citata, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina dello svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente, dal Dirigente della Direzione Cultura, Politiche Scolastiche ed Educative, Dott. Giovanni Montaccini, Segretario Generale dell'Ente, in ordine alla compatibilità dell'attività extraistituzionale con l'attività lavorativa prestata all'interno dell'Ente e all'assenza anche potenziale di conflitto di interessi;

RITENUTO di poter concedere il nulla-osta autorizzativo considerato inoltre che il dipendente si è impegnato ad effettuare l'attività di cui trattasi al di fuori dell'orario di lavoro o ponendosi in congedo ordinario o in recupero e senza arrecare pregiudizio all'integrale e regolare assolvimento dei compiti assegnati;

RITENUTO altresì di riservarsi la facoltà di revocare tale autorizzazione per ragioni di pubblico interesse;

DATO ATTO ed attestato, con la sottoscrizione qui infine apposta, che nei confronti del sottoscritto Funzionario Amministrativo Dott.ssa Manuela Osimani, responsabile del procedimento a norma dell'art. 5 della legge 241/1990:

- non ricorre conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6 bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona;
- non ricorrono le cause di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dall'art. 7 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona;
- non ricorrono cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;

Per tutto quanto in premessa esplicitato, si sottopone al Dirigente Direzione Risorse Umane, l'adozione del presente atto:

- 1) Di concedere ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, come richiesto con le note indicate nelle premesse al documento istruttorio e per le motivazioni ivi indicate da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, il nulla-osta autorizzativo al dipendente Dott. Francesco Paesani, Funzionario Amministrativo tit. P.O., categoria D3/4, assegnato alla Direzione Cultura, Politiche Scolastiche ed Educative del Comune di Ancona, a svolgere attività extraistituzionale in qualità di extraistituzionale in qualità di commissario valutatore/membro della commissione giudicatrice di concorso indetto dalla società M.&P. Parcheggio s.p.a. di Ancona (società in house totalmente partecipata dal Comune di Ancona) quanto a circa 30 ore - periodo dal 03/12/2020 al 03/03/2021, attività non compensata, salva comunque la facoltà di revocare tale nulla-osta per ragioni di pubblico interesse;
- 2) Di dare atto che l'efficacia dell'autorizzazione è subordinata a condizione che l'attività autorizzata sia conciliabile con l'integrale assolvimento dei lavori di ufficio e venga comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio ponendosi in congedo ordinario o in recupero e in conformità a quanto dichiarato dal dipendente nella richiesta di autorizzazione agli atti della

Direzione;

- 3) Di demandare alla U.O. Affari Generali e Amministrazione del Personale della Direzione Risorse Umane, l'incarico di trasmettere, ai sensi dei commi 12 e 13 dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – tutti i dati relativi all'autorizzazione concessa con il presente provvedimento;
- 4) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta per sua natura impegno di spesa;
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento è impugnabile dinanzi al Tribunale Civile di Ancona nei termini di legge;
- 6) Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet comunale ai sensi dell'art 18 del D.Lgs. 33 del 14/03/2013.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Funzionario Amm.vo Tit. P.O.

(Dott.ssa Manuela Osimani)