



COMUNE DI TAGGIA

PROVINCIA DI IMPERIA

C.F.:0008946 008 3

Via San Francesco n. 441 - CAP 18011

Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

<http://www.taggia.it> e-mail: segreteria@comune.taggia.im.it

Posta elettronica certificata: comune.taggia.im@certificamail.it

Protocollo N. 15722/2022

OGGETTO: autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista l'istanza in data 09.06.2022 - prot. com.le n. 15618 – presentata dal lavoratore dipendente di questo Ente Liberto Maurizio, dipendente a tempo indeterminato presso il Servizio Ambiente, finalizzata ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di attività di comparsa per le riprese del film “2 WIN” a favore di Lebowski Srl – società di produzione, che comporta un impegno di 30 ore per il periodo 14-17 Giugno 2022;

Atteso che il dipendente ha certificato che l'incarico di cui sopra non produce situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, fra l'attività da svolgere e quella assegnata di pubblico dipendente, e che il compenso presunto è di Euro 400,00 (lordi);

Visto l'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

Constatato che gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi; ai fini dell'autorizzazione l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

Considerato che l'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato;

Osservato che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;

Evidenziato che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione;

Riscontrato che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è

fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

Osservato che le prestazioni non devono essere rivolte verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dal Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Preso atto della propria competenza, ai sensi dell'art. 29 del suddetto Regolamento, al rilascio della richiesta autorizzazione;

Esaminati i criteri per l'autorizzazione degli incarichi esterni previsti dall'art. 29 del suddetto Regolamento;

Valutata la richiesta di autorizzazione in relazione ai criteri di cui sopra e dato atto che:

- l'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione riveste carattere di saltuarietà ed occasionalità e non comporterà interferenza con l'attività ordinaria del dipendente poiché verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- la natura dell'attività da svolgere non si ritiene possa dare origine a situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- in termini remunerativi, giusto quanto dichiarato dal dipendente in sede di istanza, l'incarico non risulta prevalente rispetto all'impiego di dipendente comunale;

Visto il Decreto legislativo N. 165/2001 e il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il Decreto Sindacale n. 5 del 26.2.2021 di nomina della sottoscritta quale Segretario Generale della sede convenzionata tra i Comuni di Taggia e Triora;

Tutto quanto sopra premesso

AUTORIZZA

Il dipendente comunale Sig. **Liberto Maurizio**, titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Taggia – Servizio Ambiente - allo svolgimento, per il periodo 14 – 17 Giugno 2022, di incarico di natura assolutamente occasionale (comparsa per le riprese di un film) come da richiesta del dipendente, depositata nel fascicolo personale e in questa sede integralmente richiamata, con compenso presunto lordo pari ad € 400,00 (lordi);

INVITA

Il dipendente comunale Sig. Liberto Maurizio a comunicare a questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001, l'ammontare del compenso percepito per lo svolgimento del suddetto incarico entro 15 giorni dall'erogazione dello stesso.

PRECISA

- Che il dipendente e/o gli Enti/Ditte conferenti gli incarichi dovranno comunicare al Comune di Taggia – Ufficio personale – gli eventuali compensi erogati al dipendente;
- Sarà cura dell'Ufficio personale effettuare le comunicazioni telematiche di rito al competente Dipartimento della Funzione pubblica;
- Che le prestazioni, per loro natura episodiche ed occasionali, dovranno svolgersi al di fuori del normale orario lavorativo, senza utilizzo di mezzi e/o risorse del Comune di Taggia e risultare compatibili con le attività istituzionali espletate dal dipendente;

- Nessuna attività svolta dal Sig. Liberto Maurizio, nell'espletamento degli incarichi occasionali autorizzati con il presente provvedimento, potrà essere imputata direttamente e/o indirettamente al Comune di Taggia;
- Con la sottoscrizione, resa in calce alla presente da parte del Sig. Liberto Maurizio, lo stesso dichiara che il Comune di Taggia risulta manlevato da qualsiasi tipologia di responsabilità in ordine all'espletamento dell'attività occasionale autorizzata per danni personali e/o a terzi a Liberto Maurizio, anche nell'espletamento degli incarichi occasionali, dovrà osservare il codice di comportamento del Comune di Taggia;
- Che i soggetti a favore dei quali il Sig. Liberto Maurizio presterà collaborazione non devono aver in corso né aver avuto nei dodici mesi precedenti dell'anno contratti e/o rapporti professionali con il Comune di Taggia.

La presente autorizzazione viene comunicata all'interessato e all'Ufficio personale per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente, la pubblicazione dei dati riferiti al presente incarico sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione trasparente – Personale – ai sensi dell'art. 18 D.Lgs. 33/2013 e la comunicazione ex art. 53, comma 12 D.Lgs. 165/2001 al Dipartimento della Funzione Pubblica (Anagrafe delle prestazioni).

Taggia, 10 Giugno 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Francesca Stella
DOCUMENTO INFORMATICO SOTTOSCRITTO
DIGITALMENTE AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E 21
DEL D.LGS. N. 82/2005

Per ricevuta e accettazione delle clausole sopra riportate

Taggia 10.6.2022

Liberto Maurizio