



Città Metropolitana di Messina

Proposta di determinazione n. 3751 del 09/09/2024

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 3460 del 09/09/2024

Direzione: **Segreteria Generale**

Servizi: **Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza, URP**

Oggetto: Dipendente dott. Fabio Russo, autorizzazione ad incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE:

- con nota introitata al prot. n. 27075 del 14/06/2024, il dipendente dott. Fabio Russo matricola n. 1661, in atto Funzionario cat. "D" con incarico di Elevata Qualificazione presso il Servizio "Turismo e Attività Produttive" incardinato nella VII Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale" ha chiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra istituzionale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, presso l'Ufficio Finanziario del Comune di Librizzi con articolazione oraria da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro;
- con nota prot. n. 36084 del 13/08/2024 il Dirigente della VII Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale", avv. Anna Maria Tripodo, ha trasmesso il proprio parere positivo, espresso sulla richiesta del dipendente dott. Fabio Russo, ai sensi dell'art. 51 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questo Ente relativo all'Autorizzazione ai dipendenti a svolgere incarichi esterni;

RICHIAMATI:

- L'art. 53, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche*" che, a tutela dei principi di imparzialità, di buon andamento, di efficienza della p.a. di cui all'art. 97 della Costituzione, sancisce il principio generale di esclusività del rapporto di impiego del dipendente pubblico;
- l'art. 60 del DPR n. 3/1957 ai sensi del quale "*L'impiego non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione ...*".

ESPLICITATO CHE:

- i lavori dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato ed a tempo pieno non possono intrattenere, salvo specifiche e limitate deroghe previste dalla legge, altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali;
- in particolare, sono assolutamente incompatibili con le prestazioni di lavoro dipendente, tra le altre, le attività di consulenza e collaborazione che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- ai sensi del citato art. 53, c. 7, del TUPI, tuttavia, il dipendente pubblico può essere autorizzato dall'amministrazione di appartenenza a svolgere incarichi retribuiti per soggetti pubblici o privati, in via occasionale, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:
 - a) insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'amministrazione di appartenenza;
 - b) temporaneità ed occasionalità dell'incarico;
 - c) compatibilità dell'impegno lavorativo assunto con le esigenze dell'amministrazione, anche mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale.

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Messina, approvato con Decreto Sindacale n. 230 del 13/10/2023 che disciplina all'art. 51:

- le cause di incompatibilità;
- i criteri per concedere l'autorizzazione;
- i limiti all'autorizzazione;
- le modalità attinenti la procedura per l'istruttoria della richiesta e per il rilascio dell'autorizzazione al dirigente e/o al dipendente, prevedendo in particolare che la richiesta del dipendente sia munita del parere motivato del Dirigente del Servizio al quale il dipendente è assegnato.

CONSIDERATO che con il parere del Dirigente della VII Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale", allegato all'istanza di cui sopra in conformità alla Direttiva n. 11/2023 del Segretario Generale, prot. n. 42708 del 17/11/2023, viene dichiarato che:

- l'espletamento dell'incarico non ingenera, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e quindi con le funzioni assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;

- l'incarico è compatibile con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente;

- l'incarico sarà comunque svolto fuori dall'orario di lavoro, e compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque in maniera saltuaria e occasionale, ovvero non prevalente sull'impiego derivante dall'orario di lavoro presso il Comune di Messina;

- l'incarico esterno è corrispondente al livello di professionalità posseduto dal dipendente.

VISTO il D.S. n. 106 del 24/05/2024 con cui è stata approvata la modifica e assetto organizzativo e funzionigramma della struttura organizzativa della Città Metropolitana di Messina con la quale si attribuisce al Segretario Generale ogni attività prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell' Ente;

DATO ATTO CHE:

- il dipendente dott. Fabio Russo chiede, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione a svolgere incarico extra – istituzionale presso l'Ufficio Finanziario del Comune di Librizzi con articolazione oraria svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

- non sussistono cause d'incompatibilità e/o conflittualità con gli interessi dell'Ente;

- sulla scorta della documentazione acquisita agli atti d'ufficio nel corso dell'iter procedimentale inerente la presente richiesta di autorizzazione, le modalità di svolgimento dell'attività da espletare non interferiscono con l'attività ordinaria svolta dalla dipendente presso l'Ente di appartenenza che deve, comunque, avere carattere prioritario e prevalente.

VISTI altresì:

l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

l'Ordinamento degli enti locali della Regione Siciliana;

il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con D.S. n. 230 del 13/10/2023;

la Direttiva del Segretario Generale n. 11/2023 prot. n. 42708 del 17/11/2023,

DETERMINA

Per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti

1. **AUTORIZZARE** il dipendente dott. Fabio Russo, in servizio presso la VII Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale" – Servizio "Turismo e Attività Produttive", con il profilo professionale Funzionario cat. "D" e con incarico di Elevata Qualificazione, matricola n. 1661, a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, le attività professionali di cui alla richiesta prot. n. 27075 del 14/06/2024 che fa parte integrante del presente provvedimento non pubblicabile a tutela dei dati personali, a condizione che lo stesso sia svolto in modo da non interferire con l'attività ordinaria che dovrà avere carattere prioritario e prevalente;

2. **DISPORRE** la trasmissione tramite mail istituzionale del presente provvedimento al dipendente interessato, al Dirigente della VII Direzione "Servizi Generali e Politiche di Sviluppo Economico e Culturale", nonché al Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale per gli adempimenti di cui all'art. 53 commi 12 e 13 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e al D.Lgs. n. 33/2013;

3. DARE ATTO altresì che:

- lo scrivente Segretario Generale con la sottoscrizione del presente atto attesta la relativa regolarità amministrativa del medesimo e inoltre che il provvedimento non comporta impegno di spesa e pertanto non necessita del visto di regolarità contabile;

- è stata accertata l'insussistenza di conflitto di interessi in capo al responsabile dell'istruttoria e alla sottoscritta competente ad adottare il presente provvedimento, in attuazione dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e dell'art.6 del DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dell'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana vigente in capo al Responsabile del procedimento;
- il provvedimento sarà pubblicato ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione 1 livello Personale – Sottosezione 2 livello incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 contenente disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Rossana Carrubba tel. 090/7761712 - e-mail gabinettoseggen@cittametropolitana.me.it;

Il Responsabile dell'istruttoria è il Responsabile dei Servizi Istituzionali, Anticorruzione e Trasparenza Urp della Segreteria Generale, Patrizia Abramo Recapiti: Tel. 0907761701 email: servizi.istituzionali@cittametropolitana.me.it; pec: protocollo@pec.prov.me.it;

Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi al suddetto Ufficio da lunedì a venerdì dalle ore 09:30 alle ore 12.30 e nei giorni martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30;

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso entro 60 gg. a partire dal giorno successivo al termine della pubblicazione all'Albo Pretorio – presso il TAR o entro 120 gg. presso il Presidente della Regione Sicilia.

Il Segretario Generale
R. Carrubba

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii.