



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari
Segreteria Generale

A tutti i dipendenti

*Al Dirigente dell'Area Patrimonio,
Lavori pubblici, Urbanistica,
Manutenzioni e Tributi,
Dott. Ing. Claudio Vinci*

*Al Dirigente dell'Area
Programmazione, Controllo, Finanze,
Bilancio, Dott. Franco Satta*

*Al Comandante Dott.ssa Maria
Caterina Onida*

e p. c.

*Al Sindaco,
Avv. Beniamino Scarpa*

*All'Assessore al Personale,
Avv. Mauro Norcia*

- SEDE -

Prot. n. **26526**

Direttiva del 24 dicembre 2013

Oggetto: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraufficio

Si comunica che la Giunta Comunale con deliberazione n. 189 del 12.12.2013 ha approvato l'allegato "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente". Il Regolamento predetto detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni



per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001, come modificato dalla recente legge 06/11/2012 n. 190.

In particolare la nuova normativa, puntualmente recepita ed esplicitata nel regolamento di cui trattasi, prevede i seguenti nuovi adempimenti:

- 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. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate **le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati** e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;

- 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;**

- **Entro quindici giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.

Si ricorda a tal riguardo che la norma prevede per il mancato adempimento dei punti precedenti, l'applicazione di sanzioni disciplinari sia per il dipendente, che abbia svolto le attività senza la citata autorizzazione, sia per le amministrazioni pubbliche o private che abbiano utilizzato il dipendente pubblico senza la prevista autorizzazione.

Le sanzioni per il dipendente pubblico:

- In caso di inosservanza del divieto, salva la più grave sanzione del licenziamento per giusta causa e ferma restando la responsabilità disciplinare in capo ai dipendenti, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;

- **L'omissione del versamento del compenso** da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti. Tale ipotesi è stata inserita in modo esplicito dal legislatore a fronte della posizione fino ad ora tenuta dalle Corti dei Conti che hanno declinato la loro giurisdizione in materia a favore del giudice del lavoro (*ex plurimis* Sezione Giurisdizionale per la Lombardia sentenza n. 31 del 27/01/2012; Sezione Giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige - sede di Trento sentenza n. 10 del 11/04/2011).

Le sanzioni per le amministrazioni pubbliche che omettono gli adempimenti previsti dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001:

- non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

Le sanzioni per gli enti pubblici economici e privati:

- oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria **pari al doppio** degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione (*ex plurimis* Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale per la regione siciliana Sentenza 3488 del 27/09/2011).

Si ricorda che **non sono soggette ad autorizzazione** per espressa previsione legislativa (Art. 53 D.Lgs. 165/2001) le seguenti attività anche se remunerate, né per tali attività sono previsti adempimenti da parte del Settore Personale (anagrafe delle prestazioni):

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;



- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Non sono inoltre soggette ad autorizzazione ai sensi dell'art. 5 del Regolamento le attività a titolo gratuito e le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro.

I Dirigenti in indirizzo, al fine di permettere al Settore Personale gli adempimenti previsti dalla citata legislazione (comunicazione entro 15 giorni della autorizzazione per gli incarichi anche di tipo gratuito al Dipartimento della Funzione Pubblica) sono pregati di attenersi in modo scrupoloso ai citati adempimenti. In particolare la nuova normativa tende ad evitare incarichi ricevuti da dipendenti pubblici da società private e ciò al fine di evitare possibili conflitti di interessi, anche solo potenziali, verso l'amministrazione che ne autorizzi l'incarico. Per le amministrazioni pubbliche che conferiscono incarichi è, inoltre, necessario specificare nella relazione di accompagnamento da parte del Settore Personale le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.


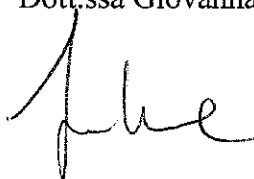
Al fine di agevolare gli adempimenti in questione è stato predisposto per le richieste di autorizzazione un modello che viene allegato alla presente circolare e reso disponibile presso l'ufficio del personale e che si invita ad utilizzare d'ora in avanti.

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla scrupolosa osservanza del dettato normativo e delle prescrizioni dinanzi illustrate, la cui inosservanza, si ribadisce, comporta l'applicazione di sanzioni.

Porto Torres, li 24.12.2013

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Giovanna Maria Piga





COMUNE DI PORTO TORRES

Provincia di Sassari

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

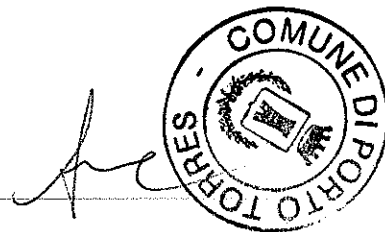
Al Dirigente dell' Area _____

- SEDE -

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____ in _____
qualità di dipendente del Comune di Porto Torres presso l'Ufficio/Servizio _____
Profilo Professionale _____,

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

- Tipologia dell'incarico _____
 - Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
 - Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
 - Modalità di svolgimento _____
-
- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
 - Compenso proposto o gratuito _____



In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____ ;
- Le ragioni del conferimento _____ ;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____ ;
- L'Obbligo da parte della amministrazione di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Porto Torres Settore Personale;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami del comune di Porto Torres con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____ ;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Porto Torres Settore Personale;

dichiaro inoltre

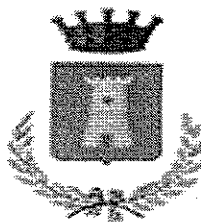
- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Porto Torres;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività dell'ente anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

..... li _____

Firma _____



[Handwritten signature]



COMUNE DI PORTO TORRES

PROVINCIA DI SASSARI

Oggetto: Incarico esterno retribuito “.....” dipendente di ruolo sig.
..... Anno (dal Al).

AUTORIZZAZIONE

Il/La Sottoscritto/a, Dirigente dell’Area, vista la richiesta del
dott..... (prot. n. del), sentito il Dirigente /Responsabile del Personale

Certifica

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell’incarico da parte del
dott. non sussistono cause d’incompatibilità di diritto e di fatto o
situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell’ente svolte dal citato
dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l’autorizzazione
richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell’impegno richiesto per
l’incarico conferito.

L’incarico ricevuto dalla dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento
professionale.

Tutto ciò enunciato, per le motivazioni sopra esposte, si autorizza il dipendente dott.
..... allo svolgimento dell’incarico in oggetto.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia
al Dipendente che all’amministrazione conferente l’incarico, al Responsabile per la prevenzione
della corruzione, nonché al Settore Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa
vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l’anagrafe delle prestazioni.

Porto Torres li

Il Dirigente (Dott.....)