COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI
Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

Prot. n.1652 del 26/02/2019

Ai Responsabili di Area
Ai Dipendenti
e.p.c. Al Sindaco
Alla Giunta
Sede

OGGETTO: direttive sulla disciplina delle autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti comunali

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n.190/2012 (legge anticorruzione) che ha apportato alcune modifiche all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 in materia di incarichi esterni conferiti o autorizzati a dipendenti pubblici, il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n.110 del 20/12/2013, ha adottato il "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti comunali".
La normativa prevede che:

- i dipendenti pubblici **non possono svolgere incarichi retribuiti** che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;
- le amministrazioni pubbliche **non possono conferire** incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi;
- **entro 15 gg** 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.
- le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, debbano comunicare in via telematica nel temine di **15 gg** 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;

Il mancato adempimento dei punti precedenti comporta l'applicazione di sanzioni 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.

Sanzioni per il dipendente pubblico:

- in caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura

dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;

- le omissioni del versamento del compenso, da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Sanzioni per le amministrazioni pubbliche che omettono gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001:

- salve le più gravi sanzioni, il conferimento degli incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
- non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

Oltre a quanto sopra indicato, il D.lgs n.33/2013 (c.d. Decreto trasparenza) sancisce l'obbligo di pubblicare su "Amministrazione trasparente" l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Al fine di rendere possibili gli adempimenti sopra previsti, si invitano i dipendenti del Comune ad attenersi a quanto stabilito nel citato "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti comunali" e alle seguenti disposizioni:

1) Tutte le richieste di autorizzazione devono essere protocollate e trasmesse per conoscenza alla scrivente e al Sindaco;
2) Tutte le autorizzazioni rilasciate dovranno essere protocollate e trasmesse tempestivamente per conoscenza all'ufficio staff (per le pubblicazioni su "Amministrazione trasparente"), al Sindaco e all'Ufficio Ragioneria per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica;
3) Gli originali delle richieste di autorizzazione e delle autorizzazioni rilasciate dovranno essere conservate nel fascicolo personale del dipendente interessato;
4) Entro 15 gg dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i dipendenti autorizzati dovranno comunicarlo all'ufficio staff (per le pubblicazioni su "Amministrazione trasparente") e all'Ufficio Ragioneria per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si allegano alla presente, i Moduli per la richiesta di autorizzazione contenuti nel "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti comunali".

Uri, 26/02/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
F.to Dott.ssa Silvia Cristina Contini

ALLEGATO A)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Responsabile del Settore
Economico – Finanziario e del Personale

Al Responsabile del Settore di appartenenza

Al Segretario Comunale
(se trattasi di Responsabile di P.O.)

Sede

Il/La Sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Settore _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di Uri, a svolgere il seguente incarico:
per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;

2. nel periodo dal _____ al _____

3. presso (luogo di svolgimento) _____

4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____ ***Firma***

_____

ALLEGATO B)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Responsabile del Settore Economico – Finanziario e del Personale

Al Responsabile del Settore di appartenenza

Al Segretario Comunale (se trattasi di Responsabile di P.O.)

Sede

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

CHIEDE

che il/la dipendente comunale Sig. _____
In servizio presso il Settore/Servizio _____
di Codesto Comune, venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di Uri, allo svolgimento del seguente incarico:
e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;

2. nel periodo dal _____ al _____

3. presso (luogo di svolgimento) _____

4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____ ***Firma***

_____