



Città di Reggio Calabria
SEGRETERIA GENERALE



Piazza Italia 1 - Palazzo San Giorgio
Reggio Calabria



09653622306



segrgen@reggiocal.it
PEC:segreteria generale@pec.reggiocal.it

Al Direttore Generale

Ai Dirigenti

A tutto il personale

Al Responsabile del servizio “Rete Civica, Trasparenza e Anticorruzione”

e p.c. Al Sindaco

All’Assessore alla Legalità

OGGETTO: Incarichi extra-ufficio. Direttiva.

In attuazione della misura generale di contrasto alla corruzione prevista al punto 5 del vigente PTPCT, si formula la seguente direttiva recante indicazioni operative in ordine aventi ad oggetto l’autorizzazione degli incarichi extra-ufficio ai dipendenti comunali, nelle more dell’adozione, da parte dell’ente, di uno specifico regolamento da redigersi in conformità ai “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*”, approvati in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

A riguardo appare opportuno sottolineare che - come evidenziato nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) - la disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi non ricompresi nei doveri d’ufficio da parte dei dipendenti pubblici realizzi situazioni di conflitto di interesse e comprometta il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge n. 190 del 2012 - recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità*” -, all’art.1, comma 42, è intervenuta a modificare il



regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui testo novellato prevede 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. 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 che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.**
- **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 per il mancato adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti la norma prevede 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.

Le sanzioni per il dipendente pubblico sono:

- 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 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.

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

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

Le sanzioni per gli enti pubblici economici e privati sono:

- 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.

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 Servizio 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, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Per le amministrazioni pubbliche che conferiscono incarichi è, inoltre, necessario specificare nella relazione di accompagnamento, 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.

Ciò premesso - per come già evidenziato ed indicato nel vigente PTPCT -, è necessario provvedere all'adozione di una specifica disciplina regolamentare, nelle more del quale si diramano le seguenti direttive:

- Le istanze dirette ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio dovranno essere formulate dall'interessato - compilando il modulo "A" - e trasmesse al Settore "Affari Generali" - Servizio "Gestione giuridica del personale", che provvederà ad inserirle in un apposito registro degli incarichi extra-ufficio, nel quale dovranno essere riportati gli estremi dell'istanza, il dipendente autorizzato, l'oggetto dell'incarico autorizzato, il soggetto a favore del quale l'incarico viene svolto, la durata, il compenso;
- Il Servizio "Gestione giuridica del personale", trasmetterà l'istanza al Dirigente del Settore cui il dipendente risulta assegnato ai fini dell'acquisizione del relativo nulla-osta da rilasciarsi secondo l'allegato modello "B"; nel caso in cui la richiesta di autorizzazione sia formulata da un Dirigente, il nulla-osta sarà rilasciato dal Direttore Generale;
- Il Dirigente del Servizio "gestione giuridica del personale", acquisito il nulla-osta da parte del Dirigente competente, provvederà a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale, da redigersi secondo il modello "C";
- Il Servizio "Gestione giuridica del personale", personale provvederà a curare l'inserimento dei dati relativi all'incarico extra-istituzionale conferito al dipendente, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1° livello "Personale", sottosezione

di 2° livello “Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti”, ai sensi dell’art. 18 del d.lgs. n. 33/2013;

Il Servizio “Gestione giuridica del personale” provvederà, altresì, ad effettuare le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica, secondo le indicazioni fornite sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all’anagrafe delle prestazioni.

In ultimo, nel richiamare l’attenzione circa il puntuale rispetto delle disposizioni normative in materia di conferimento di incarichi extra-ufficio ai dipendenti pubblici, si dispone che la presente direttiva venga pubblicata – a cura del servizio “Rete civica, Trasparenza e Anticorruzione sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “house organ”.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Riva



Comune di Reggio Calabria

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Settore Affari Generali

Servizio "Gestione giuridica del Personale"

SEDE

Io sottoscritto _____
nato a _____ il _____
in qualità di dipendente del Comune di Reggio Calabria presso il
Settore _____ Servizio/Ufficio _____
Cat _____ Profilo Professionale di _____

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 dell'amministrazione di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Reggio Calabria- Settore "Affari Generali" - Servizio "Gestione Giuridica del Personale";

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

- Eventuali legami del comune di Reggio Calabria con la citata società (ad esempio fornitori, clienti, ecc.) _____;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Reggio Calabria- Settore "Affari Generali"- Servizio "Gestione giuridica del 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 Reggio Calabria;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Reggio Calabria lì _____

Firma _____



Comune di Reggio Calabria

NULLA OSTA

Io Sottoscritto _____ Dirigente del Settore _____
vista la richiesta del Sig. _____ prot. n. del _____,

Certifico

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

Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di Reggio Calabria.

il presente Nulla Osta viene trasmesso al Responsabile del Settore “Affari Generali” – Servizio “Gestione giuridica del personale”, ai fini del rilascio della prescritta autorizzazione.

Reggio Calabria li _____

Il Dirigente



Comune di Reggio Calabria

Al Sig. _____

E p.c.

Al Settore "Affari Generali"

Servizio "Gestione giuridica del personale"

SEDE

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Io Sottoscritto _____ Dirigente del Settore "Affari Generali", vista la richiesta del Sig. _____ prot. n. del _____;

visto il Nulla Osta rilasciato dal Dirigente del Settore _____, cui detto dipendente risulta assegnato;

visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

visto il d.lgs. 165/2001;

vista la l. 190/2012;

AUTORIZZO

Il sig. _____ a svolgere l'incarico esterno di cui alla citata richiesta, consistente nella seguente attività:

Prestazione richiesta _____;

Presso _____;

Durata _____;

Compenso _____.

La presente autorizzazione viene rilasciata al richiedente e trasmessa in copia al servizio personale di questo Comune, ai fini degli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

Reggio Calabria li _____

Il Dirigente