

Ai Dirigenti
Al Segretario Generale

p.c. Al Sindaco

Oggetto: Incarichi extraufficio – modificazioni legge anticorruzione

In riferimento agli incarichi extraufficio la Legge 06/11/2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità*” (detta anche legge anticorruzione), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 di martedì 13 novembre ha modificato l’art. 53 del D.Lgs. 165/01 e tali modifiche sono operative a partire dal 28/11/2012. In particolare la nuova normativa 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 le sanzioni previste dalla norma per 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.

Le 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 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, indebitamente 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.

I Dirigenti in indirizzo, al fine di permettere al Settore Personale gli adempimenti previsti dalla citata legislazione (comunicazione entro 15 giorni delle autorizzazioni 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.

Si ritiene utile a tal fine allegare un nuovo modello di domanda di autorizzazione per gli incarichi extraufficio dei dipendenti del comune di

Distinti saluti.

Allegato 1 – fac simile richiesta di autorizzazione e nulla osta

Allegato 1

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Dirigente del Settore

.....

SEDE

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente del Comune di ... presso il Settore _____ 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 della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di ... Settore Personale;

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

- Eventuali legami del comune di ... 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 ... 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 ...;
- 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

... li _____ Firma _____

AUTORIZZAZIONE

Io Sottoscritto _____ Dirigente del Settore _____ vista la richiesta del Sig. _____

Certifica

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.

L'incarico ricevuto dal dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di

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

... li _____ Nulla osta Dirigente del Settore _____