

# COMUNE DI URI

07040 - PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, Uri – c.f. 92081820901 - tel. 079-4187050 Mail: [protocollo.uri@pec.comunas.it](mailto: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 termine 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***

\_\_\_\_\_

