

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE
DELLE AUTONOMIE LOCALI E DELLA FUNZIONE PUBBLICA
Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale

SERVIZIO I

Attività di Indirizzo Giuridico ed Affari del Personale

Viale Regione Siciliana n. 2194 - 90135 Palermo

Tel.091-7073330- fax 091-7073470

e-mail: servizio1.fp@regione.sicilia.it

Inviata tramite PEC

P.G. n. 81745

20/6/2014

OGGETTO: Attuazione delle misure previste nel P.T.P.C. 2013/2016. Paragrafo 4.5. "Conferimento e autorizzazione incarichi" Circolare.

- Ai Referenti
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
 - Agli Uffici di diretta collaborazione
del Presidente e degli Assessori
 - Ai Servizi Gestione Giuridica e Gestione Economica
del Comando del Corpo Forestale
 - All' Area Affari Generali
del Dipartimento Funzione Pubblica
 - Ai Servizi Gestione Giuridica ed Economica del Personale
del Dipartimento Funzione Pubblica
 - Al Servizio 5 Trasparenza e Semplificazione
 - Al Servizio 4 Innovazione, Modernizzazione
e Gestione Integrata delle banche dati
 - Ai Responsabili del Procedimento di Pubblicazione dei
Contenuti sui Siti Istituzionali dei Dipartimenti e
degli Uffici equiparati
 - All' Ufficio per le Attività di Coordinamento dei Sistemi
Informativi Regionali e l'Attività Informatica della
Regione e delle Pubbliche Amministrazioni Regionali
 - Al Webmaster del sito istituzionale della Regione Siciliana
- E, p.c.
- All' On.le Presidente della Regione Sicilia
 - All' Assessore delle Autonomie Locali
e della Funzione Pubblica

LORO SEDE

Premessa:

Tra i doveri del pubblico dipendente è compreso il dovere di esclusività sancito dall'art.98 della Costituzione secondo cui "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione". Il dovere di esclusività, quale dovere autonomo o peculiare aspetto del dovere di fedeltà o diligenza, è espressione del più generale principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Cost.).

Il complesso tema della incompatibilità e del cumulo di impieghi per i dipendenti della P.A. è regolato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che reca la disciplina per il conferimento e le autorizzazioni degli incarichi retribuiti ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. A quest'ultima categoria di personale è consentito infatti svolgere le attività generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno, purché l'ulteriore attività non confligga con gli interessi dell'Amministrazione da cui dipende.

Alla luce della disciplina contenuta nell'art.60 e ss del T.U. 3/57 e nell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nella formulazione operata dalla L. 190/2012 è possibile trarre i seguenti principi:

- il pubblico dipendente ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza;
- le PP. AA. non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;
- il pubblico dipendente è tenuto a chiedere l'autorizzazione in via preventiva all'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione deve essere rilasciata prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico;
- il dirigente può essere autorizzato a svolgere attività extraistituzionali saltuarie ed occasionali espletate fuori dall'orario di lavoro purché non si configurino incompatibilità di fatto o di diritto o situazioni di conflitto di interesse.

Tanto premesso:

Sono da considerare vietati ai dipendenti dell'Amministrazione Pubblica gli incarichi (siano retribuiti o anche conferiti a titolo gratuito) che presentano le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, che configurino situazioni di conflitto di interesse, o che determinino altre situazioni di incompatibilità.

A) Incarichi vietati che presentano caratteri di abitudine e professionalità:

Detti incarichi sono vietati ai dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato con prestazione lavorativa superiore al 50%.

I dipendenti in costanza di rapporto non possono pertanto:

- esercitare attività di tipo commerciale/industriale/artigianale o comunque imprenditoriale, né esercitare alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro; tali incarichi presentano infatti i caratteri dell'abitudine e professionalità, laddove per abitudine deve intendersi la non occasionalità dell'incarico senza che necessariamente lo stesso ne comporti lo svolgimento in modo permanente ed esclusivo.

Sono da considerarsi attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art.2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. Vigge altresì l'incompatibilità assoluta per gli incarichi che, singolarmente considerati, non diano luogo a situazioni di incompatibilità ma considerati complessivamente, nell'anno solare, configurino un impegno continuativo tenuto conto della natura degli incarichi e della remunerazione.

Casi autorizzabili:

Sono escluse dal divieto assoluto – ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art.53 comma 4 del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione di cariche nelle società cooperative (secondo quanto previsto dall'art.61 D.P.R. 3/57); la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti o società partecipate, l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati o organismi presso Amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'orario di servizio e di lavoro e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti da rapporto di lavoro.

Possono inoltre essere autorizzati gli incarichi che richiedono attività sporadica, occasionalmente esercitata come nel caso del dipendente che presti mero aiuto nell'esercizio di una attività che, astrattamente considerata, rientrerebbe nei divieti dell'art.60 T.U. 3/57.

E' consentito l'incarico di revisore dei conti se svolto nei confronti di una Pubblica Amministrazione o Società a totale partecipazione pubblica che non persegua fini di lucro come pure l'attività di amministratore di condominio, previa autorizzazione, quando l'attività abbia per effetto la cura dei propri interessi.

B) Incarichi vietati per conflitto di interesse:

Tali incarichi sono vietati ai dipendenti a tempo pieno ed anche ai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% ed esemplificatamente si elencano:

- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dal datore di lavoro circa la situazione di conflitto di interessi, va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella dipartimentale, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013.

C) Incarichi vietati per altre situazioni di incompatibilità:

Tali incarichi sono vietati ai dipendenti a tempo pieno ed anche ai dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Sono a titolo esemplificativo vietati gli incarichi:

- Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- Gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'Amministrazione;
- Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione.
- Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. 662/96).
- Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, comma 6, lett. da **a**) a **f-bis**); comma 10; comma 12.

Sono da ritenere viceversa esclusi dalla disciplina dettata dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e non soggetti ad autorizzazione, oltre agli incarichi connessi alla specifica funzione istituzionale ricoperta dai dipendenti e quelli per i quali il dipendente agisce per conto della Regione, tutti gli incarichi retribuiti per i quali il compenso derivi da:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni o seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle Organizzazioni sindacali e dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- da attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. – di docenza e di ricerca scientifica.

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è comunque sempre subordinata alla comunicazione al datore di lavoro che dovrà escludere l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e gli incarichi vanno comunicati – per l'avvenuto conferimento e per gli emolumenti – ai Servizi di Gestione Giuridica ed Economica del Personale.

Al di fuori degli incarichi assolutamente vietati, per gli incarichi autorizzabili, l'autorizzazione all'espletamento degli incarichi va richiesta al datore di lavoro e **si richiamano, al riguardo, le disposizioni di cui alla precedente circolare prot. n.10787 del 24/01/2014** pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale nella sezione "direttive e circolari".

Al fine di consentire una uniforme applicazione di tali regole nell'ambito dei Dipartimenti regionali ed Uffici equiparati si allega il modello di segnalazione da utilizzare nei casi sopra prospettati.

I sigg. Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, i sigg. Capi di Gabinetto e i sigg. Dirigenti, in indirizzo, hanno l'onere della diffusione della presente direttiva a tutto il personale che presta servizio, a vario titolo, presso le rispettive strutture organizzative, al fine di dare conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione.

Nella considerazione della importanza della presente direttiva si invitano tutti i referenti dell'anticorruzione a darne la massima diffusione tra tutti i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti di ogni dipartimento regionale e degli uffici equiparati avranno cura di pubblicare la presente direttiva ed il suo allegato nella pagina web di ogni sito istituzionale.

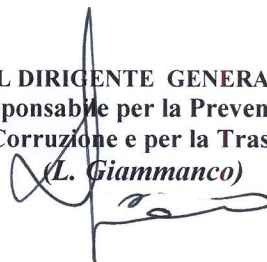
Al fine di darne la massima diffusione possibile il web master è incaricato di pubblicare la direttiva sul sito istituzionale della Regione nella sezione "novità" del link amministrazione trasparente.

Il servizio 5 Trasparenza e Semplificazione del Dipartimento della Funzione pubblica e del Personale curerà il monitoraggio delle attività poste in essere da ogni ufficio regionale nell'esecuzione della presente che viene altresì trasmessa per opportuna conoscenza all'On.le Presidente della Regione ed all'Assessore Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa M. Grazia Guffrida)



IL DIRIGENTE GENERALE
Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e per la Trasparenza
(L. Giammanco)



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

Al Dirigente Generale

Oggetto: Domanda di autorizzazione per incarico extra istituzionale occasionale, ai sensi dell'art.53 del D.lgs. n°165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

____ I ____ sottoscritt _____ nat ____
il ____/____/____ a _____ C.F. _____
residente a _____ via _____ n° ____
in servizio presso _____
Qualifica _____

CHIEDE

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di _____
da rendersi a favore della società/ente _____
sita a _____ in via _____ n. ____
codice fiscale/partita iva _____ dal _____ al _____
durata (numero ore) _____ compenso lordo previsto € _____

DICHIARA CHE

- l'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio e le attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza;
- non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, messi e attrezzature dell'Amministrazione regionale.

Si allega alla presente istanza la nota del soggetto pubblico/privato che ha richiesto la prestazione professionale.

Data _____

Firma

PARERE del Responsabile

Data _____

Firma del Responsabile
