



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 2194 - 90135 PALERMO
 Tel. 091.7073680 - telefax 091.7073218

Responsabile del procedimento: Maria Celesia
 Recapito telefonico: 091 7073354 Fax: 091 7073470
 Email: maria.celesia@regione.sicilia.it

Prot. n. 10787

COPIA
 CIRIACI

RISPOSTA A NOTA _____

DEL _____

PALERMO 24 GEN. 2014

OGGETTO: Incarichi extra impiego – Adempimenti “Anagrafe Prestazioni”.
Normativa di riferimento: Art. 53 D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
L. 190/2012.

PEC

Ai Dirigenti Generali
 dei Dipartimenti Regionali
 LORO SEDI

Agli Uffici di Diretta Collaborazione
 del Presidente e degli Assessori
 LORO SEDI

Agli Uffici alle Dirette Dipendenze
 del Presidente
 LORO SEDI

Ai Servizi di Gestione Giuridica ed
 Economica del Personale
 c/o Assessorati Regionali
 LORO SEDI

Al Fondo Pensioni Sicilia
 SEDE

Agli Uffici Speciali
 LORO SEDI

Ai Dirigenti del Dipartimento
 SEDE

Agli Enti regionali
 ARAN
 A.R.P.A.
 E.R.S.U. (PA-CT-ME-EN)

e.p.c. All'Assessore alle Autonomie Locali
Funzione Pubblica
- Gabinetto
- Segreteria Tecnica
SEDE

Come noto la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella P.A." ha apportato notevoli modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti. In particolare risulta oggetto di più attenta analisi e valutazione l'aspetto relativo alla insussistenza di conflitto di interessi fra attività ordinaria e attività extra impiego.

I Dirigenti Generali competenti al rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra impiego o extraistituzionale dovranno dunque valutare, ai sensi dell'art. 53 commi 7 e 9, l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale prima di rilasciare l'autorizzazione ad espletare incarichi.

Art. 53
C. 7-9

Fatta eccezione per le attività elencate nell'art. 53 co. 6 del D.Lgs 165/2001, che non debbono comunque avere la caratteristica della continuità e concretizzare attività libero professionali e non possono, in nessun caso, pregiudicare l'attività istituzionale e i compiti d'ufficio o perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Amministrazione Regionale, tutti gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti d'ufficio, devono essere sempre autorizzati.

Art. 53
D.Lgs 165/
2001

Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro 30 gg dalla ricezione della domanda con provvedimento espresso e, decorso tale termine, se l'autorizzazione è chiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata ed, in ogni altro caso, negata.

30 gg

Copia delle autorizzazioni, a firma dei Dirigenti Generali, accompagnate dalla dichiarazione resa dal dipendente in applicazione del D.P.R. 445/2000 sull'incarico da autorizzare, deve essere comunicata al soggetto richiedente (interessato/Ente) e trasmessa, in uno con l'allegato modulo "Anagrafe delle prestazioni" art. 53 D.Lgs 165/2001 (All. I) al competente Servizio di gestione giuridica ed economica del Personale. La trasmissione agli Uffici del Personale deve avvenire, possibilmente, nella stessa data dell'autorizzazione.

Trasmessa
autonomo?

Entro 15 gg dal conferimento dell'incarico i Servizi del Personale devono infatti comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito (Art. 53 co. 12 D.Lgs 165/2001).

Si richiama l'attenzione sulla necessità di accompagnare la comunicazione con l'indicazione delle ragioni del conferimento o autorizzazione all'incarico; al riguardo si richiama il co. 12 dell'art. 53.

di

Si fa carico al dipendente di comunicare, anche per e-mail, ai Servizi di gestione del Personale competente l'avvenuto conferimento dell'incarico e si evidenzia come non sia possibile chiedere l'autorizzazione in sanatoria anche per le intervenute modifiche concernenti i tempi di trasmissione dei dati all'Anagrafe delle Prestazioni.

Il co. 13 dell'art 53 stabilisce, inoltre, che **entro il 30 Giugno** di ciascun anno l'Amministrazione è tenuta altresì a comunicare in via telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica i compensi dei dipendenti relativi all'anno precedente, erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati.

*entro
30/06*

Il co. 14 dell'art. 53 stabilisce inoltre l'obbligo di comunicazione semestrale dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dei compensi e ammontare degli stessi. Su tale aspetto i Servizi del Personale opereranno secondo le modalità già attivate.

*ogni
6 mesi*

Agli Uffici del Personale, infine, **entro il 30 Giugno** di ogni anno dovranno - a consuntivo - pervenire, con riferimento all'anno precedente, comunicazioni da parte dei dipendenti sugli incarichi conferiti o autorizzati; si ritiene che per tale fine possa essere utilizzato il medesimo modello (All. I).

Si allega modello "Anagrafe delle Prestazioni" Art. 53 D.Lgs 165/2001 da trasmettere con immediatezza ai Servizi del Personale all'atto del conferimento o autorizzazione dell'incarico (anche via e-mail), per consentire gli adempimenti previsti; tale modulo potrà essere utilizzato altresì dai dipendenti per le comunicazioni concernenti l'anno precedente da inviare ai Servizi del Personale **entro il 30 maggio** di ciascun anno per gli adempimenti di cui al co. 14 dell'art. 53 D.Lgs 165/2001.

Si richiama infine l'attenzione sulle conseguenze previste dal co. 15 del citato articolo per il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione di cui agli artt. da 11 a 14.

Con riguardo al personale in posizione di comando, distacco o assegnazione temporanea, le richieste di autorizzazione ad espletare incarico dovranno pervenire al Dirigente Generale competente per il tramite dell'Ufficio utilizzatore, munite di visto.

La presente circolare, di cui si chiede di dare ampia diffusione al personale tutto ed agli Uffici periferici, verrà pubblicata sul sito Web del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale.

IL Dirigente del Servizio
(Dott.ssa M.G. Giuffrida)



Il Dirigente Generale
L. Giammanco