



## PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

### ESTRATTO DELLE DELIBERAZIONI DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON POTERI DELLA GIUNTA

Atto con dichiarazione di immediata eseguibilità: art. 134, comma 4, D.Lgs.267/2000

N. 29

del Reg. Data 17-04-2013

PRGAG - 11 - 2013

OGGETTO: Criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale provinciale. Sostituzione art. 89 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno Duemilatredici, addì Diciassette del mese di Aprile alle ore 9:30 nella sala delle adunanze della Provincia, il Commissario Straordinario Cesare CASTELLI, nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 23/11/2012, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale. dott. .

Sono stati espressi i seguenti pareri:

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000:

- dal Responsabile del servizio dott.ssa PRETE FERNANDA: Favorevole in data 10-04-2013.

F.to: PRETE FERNANDA

- dal Responsabile del servizio Finanziario dott.ssa PICOCO ANNA CARMELA: Favorevole in data 12-04-2013.

F.to: PICOCO ANNA CARMELA

Ai sensi dell'art. 55, comma 3, dello Statuto Provinciale:

- dal Segretario Generale dott. : DE MAGISTRIS GUIDO Favorevole in data 12.04.2013.

F.to: DE MAGISTRIS GUIDO

---

#### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E REGISTRAZIONE IMPEGNO DI SPESA

Si attesta che l'impegno di spesa ha la prescritta copertura finanziaria.

Brindisi, li \_\_\_\_\_

Il Dirigente del Servizio Finanziario  
\_\_\_\_\_

Premesso quanto segue:

- l'art. 53 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dopo aver ribadito che rimangono salve le norme su incompatibilità e cumulo d'impieghi per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche (con l'espresso rinvio agli artt. 60 e seguenti. del DPR n. 3/1957), prevede che gli stessi lavoratori che prestano la loro attività alle dipendenze di un'amministrazione pubblica, oltre allo svolgimento dei normali compiti e doveri d'ufficio, possono assumere incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o enti privati;
- tuttavia, stabilisce l'art. 53, affinché un dipendente pubblico possa svolgere un incarico per conto di un soggetto terzo rispetto all'amministrazione di appartenenza, è assolutamente necessario che sia previamente ed espressamente autorizzato dalla stessa amministrazione;
- le modifiche introdotte al citato art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, dall'art. 1, comma 42, della legge 06/11/2012 n. 190 (c.d. legge anticorruzione), entrata in vigore il 28 novembre 2012, rafforzano il principio della preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente allo svolgimento di incarichi extraufficio, subordinando l'autorizzazione alla concreta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- 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;

Tutto ciò premesso,

Visto l'articolo 89 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi che in tema di incompatibilità in materia di conferimento di incarichi esterni al personale provinciale testualmente recita:

#### **Articolo 89** Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti provinciali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Dirigente del Servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Non sono ammissibili, di norma, autorizzazioni a favore dei Dirigenti.

In via eccezionale, la Giunta, sentito il Segretario Generale ed il Direttore Generale, può concedere l'autorizzazione, purchè:

- a) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- b) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- c) sia limitata nel tempo;
- d) venga prevista la revoca immediata, se motivata con esigenze dell'Ente, senza che in alcun caso debba essere dato preavviso o possa costituire azione di risarcimento di danno.

Il Dirigente del Servizio AA.GG. è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Rilevato che detta norma appare totalmente illegittima in quanto attribuisce all'organo d'indirizzo politico il compito di rilasciare le autorizzazioni in parola, oltre che essere stata adottata sotto la vigenza di altra normativa ormai non più vigente;

Che il Regolamento in questione è stato approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 601 del 22.09.1998 e quindi in data antecedente l'emanazione delle suddette disposizioni legislative;

Ritenuto, per tutto quanto sopra esposto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, di dover disciplinare i criteri per stabilire la competenza dei soggetti di questo Ente deputati al conferimento degli incarichi operati dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, secondo i criteri stabiliti dal sopra citato art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165;

Ritenuto, pertanto, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di dover provvedere in merito intervenendo con la sostituzione della predetta norma con il testo che di seguito si riporta, alla luce delle sopraggiunte nuove norme legislative sopra citate:

#### TESTO SOSTITUITO

##### Art. 89

*Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati*

*Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:*

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;*
- b) non interferenza con l'attività ordinaria cui il dipendente è preposto;*
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione provinciale;*
- d) modalità di svolgimento dell'incarico esterno;*
- e) impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico esterno;*

*La competenza al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale con qualifica dirigenziale appartiene al Sig. Segretario Generale;*

*La competenza al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti inquadrati fino alla cat. D (ex VIII q.f.) compresa appartiene al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, previo parere del Dirigente datore di lavoro;*

*La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.*

*L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Provinciale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato. In quest'ultimo caso la richiesta andrà indirizzata al Dirigente del Servizio di riferimento e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, ovvero, al Segretario Generale, qualora il richiedente sia un Dirigente.*

*L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:*

- a) l'oggetto dell'incarico;*
- b) la durata dell'incarico;*
- c) il luogo di svolgimento;*
- d) l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);*
- e) il soggetto che eroga il compenso;*
- f) la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione provinciale;*

g) l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni

*L'Amministrazione provinciale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. 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.*

*Al Servizio Gestione Risorse Umane compete la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto dei termini e modalità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ente con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto o presunto.*

Per tutto quanto innanzi

Accertata la propria competenza,

## DELIBERA

1) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ;

2) Per le motivazioni in premessa indicate, di sostituire, come con il presente atto sostituisce, l'art. 89 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli e dei Servizi nel testo che di seguito si riporta:

*Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati*

*Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:*

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria cui il dipendente è preposto;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione provinciale;
- d) modalità di svolgimento dell'incarico esterno;
- e) impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico esterno;

*La competenza al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale con qualifica dirigenziale appartiene al Sig. Segretario Generale;*

*La competenza al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti inquadrati fino alla cat. D (ex VIII q.f.) compresa appartiene al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, previo parere del Dirigente datore di lavoro;*

*La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.*

*L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Provinciale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato. In quest'ultimo caso la richiesta andrà indirizzata al Dirigente del Servizio di riferimento e al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, ovvero, al Segretario Generale, qualora il richiedente sia un Dirigente.*

*L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:*

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico;
- c) il luogo di svolgimento;
- d) l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
- e) il soggetto che eroga il compenso;
- f) la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione provinciale;
- g) l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni

*L'Amministrazione provinciale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. 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.*

*Al Servizio Gestione Risorse Umane compete la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto dei termini e modalità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ente con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto o presunto.*

3) Di trasmettere il presente provvedimento a tutti i Dirigenti dell'Ente ai fini dell'applicazione dei criteri su esposti nei successivi provvedimenti di propria competenza concernenti l'oggetto, con la direttiva di diffonderne il contenuto ai dipendenti del Servizio di appartenenza;

4) Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

5) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;

6) Di dare atto che il presente provvedimento, così come sopra formulato, non contiene dati e riferimenti che possano determinare censure per violazione delle norme sulla privacy di cui al D.L.vo n. 196/2003.

**RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Responsabile dell'Albo

**CERTIFICA**

– che la presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio da oggi 22 APR. 2013 e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Brindisi, li 22 APR. 2013

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**  
**F.to ROSATO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to DE MAGISTRIS**

*La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, è conforme al documento originale ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005. Il corrispondente documento firmato è conservato negli archivi della Provincia di Brindisi.*

Brindisi, li 22 APR. 2013

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa PRETE Fernanda**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 17 APR. 2013 ;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs. 18/8/2000 n. 267);  
 perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. 18/8/2000 n. 267);

Brindisi, li 22 APR. 2013

**IL RESPONSABILE**  
**SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**F.to CHIONNA**

**F.to DE MAGISTRIS**

Ai sensi dell'art. 113, secondo comma, del regolamento sul funzionamento degli Organi di governo, si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che sulla stessa:

- non sono stati presentati reclami od opposizioni  
 sono stati presentati reclami od opposizioni da \_\_\_\_\_

Brindisi, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**  
**SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**