



**PROVINCIA DI BRINDISI**  
*SEGRETARIA GENERALE*

Prot. n° 35591

Brindisi, 29.05.13

Ai Signori Dipendenti

Ai Signori Dirigenti

e, p.c. Al Sig. Commissario Straordinario

LORO SEDE

Oggetto: Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 – Disciplina degli incarichi extraufficio: modificazioni introdotte dalla Legge 06.11.2012, n. 190 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”

L’art. 53 del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dopo aver ribadito che rimangono ferme 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 dettando rigorose norme in materia.

Infatti, stabilisce l’art. 53, che 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.

Con deliberazione del Commissario straordinario con poteri della Giunta n. 29 del 17.04.2013, per tutto quanto sopra esposto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, sono stati disciplinati, intervenendo con la sostituzione dell'art. 89 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, i criteri per stabilire la competenza dei soggetti di questo Ente deputati all'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;

Ai sensi della sopra citata nuova norma regolamentare la competenza al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale con qualifica dirigenziale appartiene al Sig. Segretario Generale, mentre 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;

Alla luce di quanto sopra e delle innovazioni recate dalla legge 190/2012, le richieste soggette ad autorizzazione per lo svolgimento di attività extraufficio dovranno essere presentate dal personale con qualifica dirigenziale al Sig. Segretario Generale, e dal personale che non riveste qualifica dirigenziale al Dirigente del Settore Risorse Umane, complete di tutti gli elementi necessari per una idonea istruttoria delle stesse almeno 10 giorni prima dell'inizio della prestazione/i incaricata/e. In particolare si evidenzia che gli adempimenti previsti dalla citata normativa prevedono, nel caso di amministrazioni pubbliche che conferiscono incarichi ai dipendenti pubblici, di integrare la comunicazione di autorizzazione dell'incarico con una relazione di accompagnamento con l'indicazione delle 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.

Al fine di rendere più agevoli gli adempimenti indicati è stato predisposto un modello di domanda, allegato alla presente circolare, da utilizzare da parte di tutto il personale dipendente, e un modello di domanda da utilizzare da parte del personale con qualifica dirigenziale, per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio. Il modello di domanda, unitamente alla presente circolare, è disponibile sul sito Internet dell'Ente. La domanda del dipendente dovrà essere consegnata, debitamente compilata, unitamente o contestualmente all'istanza del committente,

2

-----\*\*\*\*\*-----  
Via De Leo, 3 - 72100 BRINDISI - Tel. 0831-565258 - Fax 0831-565317  
Dirigente:fernanda.prete@provincia.brindisi.it  
Responsabile del procedimento: alessandra.papadia@provincia.brindisi.it  
provincia@pec.provincia.brindisi.it

all'ufficio Gestione Risorse Umane per il protocollo e l'inoltro al Dirigente di Servizio competente per il rilascio del relativo parere. Il Dirigente di Servizio competente, valutata l'istanza del dipendente e verificato il rispetto degli obblighi previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, rilascerà, eventualmente e se ricorrono tutti i presupposti di legge, apposito parere favorevole allo svolgimento dell'attività esterna. Il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, acquisito il parere favorevole da parte del Dirigente del Servizio competente, rilascerà, sia al dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico e/o dell'attività richiesta.

Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extraufficio avranno decorrenza dalla data di rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane e, pertanto, da tale data decorrerà il termine per la comunicazione telematica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica da parte dell'ufficio personale.

Si ricorda che, per espressa previsione legislativa ( art. 53 D.Lgs. 165/2001), non sono soggette ad autorizzazione alcune attività di seguito elencate, anche se retribuite:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione che dovrà essere inviata al Dirigente del Settore Risorse Umane.

Sono, altresì, esclusi dall'applicazione delle disposizioni prima richiamate, contenute nei commi da 7 a 13 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, e quindi non necessitano della preventiva autorizzazione:

- a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) i docenti universitari a tempo definito;
- c) le altre categorie di dipendenti pubblici ai quali disposizioni speciali consentono lo svolgimento di attività libero professionali.

Anche le sopra indicate fattispecie sono oggetto di semplice comunicazione da parte del dipendente interessato che dovrà essere inviata al Dirigente del Settore Risorse Umane.

I Dirigenti in indirizzo, al fine di permettere al Settore Risorse Umane 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 e di sensibilizzare sul rispetto del contenuto della presente circolare i dipendenti del Servizio di appartenenza.

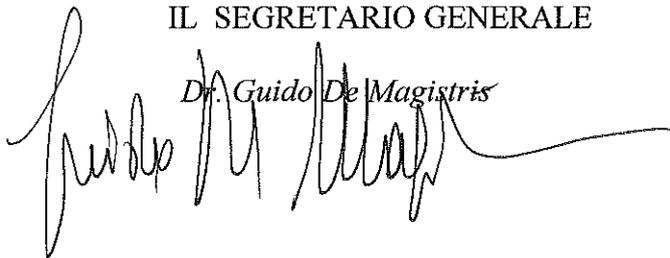
IL DIRIGENTE

Servizio Affari Generali  
D.ssa ~~Fernanda~~ PRETE



IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Guido De Magistris



Si allega :

- modello di domanda di autorizzazione per dipendenti cat. A-B-C-D
- modello di domanda di autorizzazione per i dirigenti

