



COMUNE DI SALIZZOLE
(Provincia di Verona)

Prot. n. 2335 del 29/03/2021

Al personale dipendente

e p.c. Al Sindaco

SEDE

OGGETTO: Direttiva sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne da parte dei dipendenti del Comune di Salizzole.

La presente direttiva disciplina le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali per il personale dipendente del Comune di Salizzole, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, alla legge 6 novembre 2012, n. 190, alla Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, i Dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza; ai sensi del c. 8 del medesimo articolo, le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

Per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente.

E' fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine ed il prestigio dell'Ente o che comportino situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

1. Attività soggette a comunicazione.

Non sono soggette ad autorizzazione, ma a semplice, preventiva, tempestiva comunicazione le seguenti attività, anche se retribuite:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, sempre che tali attività non si concretizzino in un rapporto di lavoro ovvero nell'assunzione di cariche amministrative o professionali;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, docenza e ricerca scientifica.

Tali attività non devono comunque avere la caratteristica della continuità e delle attività libero professionali (salvo i casi previsti dalla Legge) e comunque non possono in nessun caso pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito del Comune di appartenenza, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ente stesso. Inoltre tali attività non devono essere svolte all'interno dei locali del Comune ed è vietato utilizzare risorse e/o strumenti di appartenenza dell'Ente.

Il Dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione dell'attività che intende svolgere indirizzando allo scrivente Segretario Comunale la comunicazione, redatta sull'apposito modello conforme all'allegato A).

2. Attività non autorizzabili

Non sono autorizzabili le seguenti attività:

- a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici o privati, per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) l'esercizio di attività commerciale in qualsiasi forma svolta;
- c) l'esercizio di attività industriale in qualsiasi forma svolta, nonché di attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e con scopo di lucro;
- d) l'esercizio di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. Attività soggette ad autorizzazione.

Lo svolgimento di qualsiasi attività extra-istituzionale diversa da quella di cui al punto 1 e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto, deve essere preventivamente autorizzata dal sottoscritto.

Le condizioni per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali retribuiti presso soggetti pubblici o privati sono le seguenti:



- che l'attività sia esercitata al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'attività sia esercitata al di fuori della sede municipale e senza utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della struttura di appartenenza.

3.1 Criteri di autorizzazione

I criteri in base ai quali l'attività extra-istituzionale può essere autorizzata sono i seguenti:

- saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- non interferenza con l'attività ordinaria;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- modalità di svolgimento;
- impegno richiesto;
- accrescimento professionale.

3.2 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi "autorizzabili" ai sensi degli articoli precedenti può essere richiesta dal Dipendente interessato ovvero dal Soggetto pubblico o privato che intenda conferire l'incarico.
2. La richiesta, volta ad ottenere l'autorizzazione, deve essere redatta su apposito modello conforme all'allegato A) e deve essere inviata al Segretario in un termine preventivo congruo rispetto all'inizio dell'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:
 - l'oggetto dell'incarico
 - il soggetto che eroga il compenso
 - il luogo dello svolgimento
 - la durata
 - il compenso lordo previsto
 - la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria e dell'assenza di conflitti di interesse.
4. Per il dipendente che presta comunque servizio presso Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.
5. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese e/o revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, ove vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità tra incarico svolto ed interessi dell'Ente.

Articolo 4 – Adempimenti successivi al rilascio dell'autorizzazione

1. L'Ufficio Segreteria, sotto la direzione del Segretario, comunica tempestivamente all'Ufficio Personale gli elementi di seguito indicati, in conformità all'allegato modello C), per l'inserimento sul portale Per.la della Funzione Pubblica, nei termini stabiliti dalla normativa:
 - a) tipologia di soggetto al quale viene affidato l'incarico (persona fisica, società..), con indicazione del codice fiscale;
 - b) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - c) la tipologia di incarico affidato;
 - d) le date di inizio e fine incarico;



- e) il compenso relativo;
- f) la dichiarazione circa l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconferibilità.

Gli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere ottemperati, nei termini stabiliti, dal responsabile della pubblicazione, individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

Si confida nella consueta collaborazione per la corretta attuazione delle disposizioni riportate nella presente direttiva.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Alessandro De Pascali

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. De Pascali', is written over the printed name of the municipal secretary.