



COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

Medaglia di Bronzo al Valor Civile
Centralino 0771.7321 Fax 0771.721108
www.comune.itri.it
P.Iva 00279170591 C.F. 81003170594
Pec:comune.itri@postecert.it



Ai Responsabili di servizio
SEDE

OGGETTO: disposizioni in materia di incarichi ai dipendenti comunali nonché di incarichi di consulenza e di collaborazione a soggetti esterni all'Ente. Trasmissione modello per la richiesta di autorizzazione dei dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni.

Con la presente, si segnala che, a decorrere dal 1° gennaio 2018, trovano applicazione le nuove regole introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017 per gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nonché per gli incarichi esterni conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo (ivi inclusi gli incarichi di collaborazione e consulenza).

Più precisamente:

- **per gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (art 53, commi 12 e 13, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017):**
 - rimane inalterato l'obbligo da parte delle Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, di comunicare telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica (tramite l'applicativo "Anagrafe delle prestazioni" in PERLA PA), entro il termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;
 - non è più richiesto l'invio della relazione di accompagnamento per ciascun incarico;
 - è stato eliminato l'obbligo da parte delle amministrazioni che non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, nell'anno precedente, di inviare la relativa dichiarazione (dichiarazione finale "NEGATIVA") entro il 30 giugno di ciascun anno.
 - la comunicazione dei compensi relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti non è più da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno di ciascun anno, per quelli percepiti nell'anno precedente, ma "tempestivamente" dall'erogazione degli stessi, se effettuata dalla stessa amministrazione, ovvero dopo aver ricevuto la comunicazione dai soggetti pubblici o privati ai sensi del comma 11 del medesimo art. 53 (da inviare all'Amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dall'erogazione dei compensi al dipendente). L'invio dei dati alla Funzione Pubblica dovrà avvenire, sempre telematicamente, tramite l'applicativo "Anagrafe delle prestazioni" in PERLA PA.

- viene eliminato, infine, l'obbligo di comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- **per gli incarichi di collaboratore esterna e di consulenza (art 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017):**
- viene eliminato l'obbligo di comunicazione semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ciascun anno) dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza nel semestre precedente, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti;
- le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

Con riguardo a quest'ultima tipologia di incarichi, si coglie l'occasione per rammentare che, ai sensi dell'art 15, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 (decreto trasparenza), costituiscono condizioni di efficacia degli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni nonché per la liquidazione dei relativi compensi:

- la **pubblicazione dell'incarico sul sito istituzionale dell'Ente**, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" – "Consulenti e collaboratori", con l'indicazione: 1) del soggetto percettore, 2) della ragione dell'incarico, 3) del compenso erogato;
- la **comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica** dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tramite il portale PerlaPA.

Pertanto, il Responsabile di servizio, all'atto del conferimento di un incarico rientrante nella tipologia sopraindicata, dovrà curare la pubblicazione dell'incarico e dei dati indicati dal comma 2 dell'art 15 del d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Consulenti e collaboratori" nonché la comunicazione "tempestiva", ai sensi del nuovo art 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, al Dipartimento della Funzione pubblica, tramite il portale PerlaPA.

Tanto al fine di evitare di incorrere nella sanzione prevista dal comma 3 dell'art 15 del D.Lgs. 33/2013, che stabilisce, in caso di inosservanza delle disposizioni di cui al comma 2, il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario, oltre alla responsabilità dirigenziale del Responsabile di servizio.

Per gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, l'art 18 del D.Lgs. 33/2013 prescrive l'obbligo di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Con riguardo alla procedura da seguire per la pubblicazione e la comunicazione degli incarichi sopradetti, con la presente vengono impartite le seguenti direttive ai Responsabili di servizio:

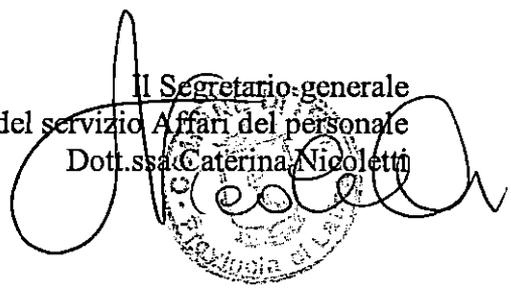
- ❖ in ordine alla **pubblicazione** sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi degli articoli 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, ciascun Responsabile di servizio curerà direttamente la pubblicazione dei dati prescritti all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" (sottosezione "Consulenti e collaboratori" per gli incarichi di cui all'art 15 del D.Lgs. 33/2013, sottosezione "Personale" per gli incarichi di cui all'art 18 del medesimo decreto);
- ❖ in ordine alla **comunicazione** dei medesimi incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il portale PerlaPA, ciascun Responsabile di servizio dovrà trasmettere all'Ufficio personale i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nonché quelli concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni all'Ente, comunicando tutti i dati riportati nel modello allegato alla presente. L'Ufficio personale provvederà quindi alla tempestiva comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati trasmessi dai Responsabili di servizio.

Si evidenzia che, per la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati fino al 31.12.2017, continuano ad applicarsi le disposizioni previgenti .

In allegato alla presente si trasmette apposito modello per la richiesta di autorizzazione dei dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni.

Itri, 05 marzo 2020

Il Segretario generale
Responsabile del servizio Affari del personale
Dot.ssa Caterina Nicoletti





COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

Medaglia di Bronzo al Valor Civile
Centralino 0771.7321 Fax 0771.721108
www.comune.itri.it
P.Iva 00279170591 C.F. 81003170594
Pec:comune.itri@postecert.it

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTI DI INCARICHI ESTERNI

- Al Responsabile dell'Ufficio/ Servizio _____
- Al Segretario comunale (*per i Responsabili di Ufficio/servizio*)
- Al Sindaco (*per il Segretario comunale*)

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____
Via _____ in qualità di dipendente del Comune di Itri presso
il Servizio/Ufficio _____, con profilo professionale di _____

chiede autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
- Compenso previsto/presunto _____

dichiara inoltre:

- a) che l'incarico di cui trattasi ha carattere temporaneo ed occasionale;
- b) che l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) che l'incarico non compromette, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del

sottoscritto e, comunque, non influenza negativamente la prestazione lavorativa presso il Comune di Itri;

- d) che l'incarico non assume carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente presso il Comune di Itri *[il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), non può superare il 50% della retribuzione annua lorda per i dipendenti del comparto]*;
- e) che l'incarico non interferisce o produce conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal sottoscritto o dalla struttura in cui lo stesso è incardinato o, comunque, con le attività del Comune di Itri;
- f) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- g) che l'incarico non comporta l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio, né di informazioni acquisite in ragione del proprio ufficio;
- h) che non si tratta di incarico svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al Servizio in cui è incardinato il sottoscritto *(art 4, comma 6, del DPR 62/2013)*;
- i) che l'incarico rappresenta per il sottoscritto una opportunità di sviluppo professionale e arricchimento culturale tale da comportare effetti positivi sull'attività istituzionale ordinaria del Comune di Itri.

Itri, _____

Il/La sottoscritto/a _____