Procedimento ad Istanza di parte
Autorizzazione dei dipendenti provinciali allo svolgimento di incarichi extra impiego

Informazioni

PROCEDIMENTI SOSTITUTIVI
L'art. 53 comma 10, sesto capoverso del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata"

Ufficio informazioni

Personale - gestione giuridica

Descrizione del procedimento

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, fermo restando la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, il dipendente può svolgere incarichi retribuiti solo se siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Il conferimento operato direttamente 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 di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
L'autorizzazione non è necessaria per lo svolgimento degli incarichi e delle attività retribuiti per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è previsto al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di seguito riportato.
Sono esclusi i compensi derivanti:
a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
Il dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività prestati a titolo gratuito.
Nei casi sopra indicati resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dagli incarichi e dalle attività che interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione. Pertanto il dipendente è tenuto a comunicare formalmente al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione l'intenzione di svolgere l'incarico o l'attività. In questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione deve comunque valutare, entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate

esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente responsabile della struttura di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
Il Titolo VIII del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente della Provincia di Pistoia.

Riferimenti normativi

Art. 60 D.P.R. n. 3/57;
Art. 1, comma 60, e ss. della Legge n. 662/1996;
Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001,
Titolo VIII “Disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale” del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Decreto presidenziale n. 261 del 2.12.2016

Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria

Area Programmazione e Servizi Finanziari

Ufficio del procedimento

Personale - gestione giuridica

Responsabile del provvedimento finale

Spinetti Francesco

Ufficio Provvedimento Finale

Personale - gestione giuridica

Modalità di contatto

Posta Elettronica
Fax
Telefono
PEC
Posta Ordinaria
Presso Ufficio

Termine di conclusione

30 giorni

Strumenti di Tutela

Difensore Civico
Dirigente del Servizio

Tribunale di Pistoia - Giudice del Lavoro

Potere sostitutivo

Ambrogini Ilaria

Modulistica

Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarico ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 **(21.65 KB)**

Comunicazione svolgimento di incarico a titolo gratuito **(18.1 KB)**

Modulo comunicazione compensi liquidati a dipendenti provinciali **(14.9 KB)**

Ultima modifica 27 Giugno, 2023