

Prot. n. 108393

L'Aquila, 30.10.2013

notificata a mezzo archiflow e pubblicata sul sito ASL

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
per il tramite dei dirigenti delle strutture di appartenenza

OGGETTO: Art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Adempimenti.

Facendo seguito alla nota prot. n. 93405 del 18.09.2013 dell'U.O.C. Personale, con la quale sono state evidenziate le modifiche all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, riferite agli incarichi extra ufficio ed introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*" (detta anche legge anticorruzione), si rende edotto il personale dipendente dell'iter procedurale da seguire per lo svolgimento di incarichi extra lavorativi e dei consequenziali adempimenti a carico dell'Azienda.

La nuova normativa ha, infatti, innovato incisivamente anche la tempistica e le modalità degli adempimenti a carico degli uffici che comunicano al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi extra lavorativi dei dipendenti:

- da parte della P.A. di appartenenza, ma solo per compiti non compresi tra quelli di ufficio ed espressamente previsti dalla legge o altra fonte normativa;
- da parte di altra P.A. o da soggetti privati, purchè di natura occasionale e sporadica dopo il preliminare accertamento dell'assenza di conflitto di interessi e previa autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Nelle more di una puntuale regolamentazione della materia a livello aziendale, si forniscono, alla luce della prefata normativa, indicazioni ai dipendenti e ai dirigenti sugli incarichi, eventualmente, da conferire ed autorizzare.

ADEMPIMENTI DEI DIPENDENTI

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti o gratuiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza e, ai fini della stessa, i dipendenti officiati di incarichi extra impiego avranno cura di effettuare la richiesta di autorizzazione sul modello ad hoc – da compilarsi con la massima puntualità – reperibile presso gli Uffici della U.O.C. Personale, indicando, tra gli altri elementi richiesti, i seguenti:

- l'ente conferente l'incarico
- l'oggetto dell'incarico
- la durata dell'incarico
- il compenso lordo, qualora previsto, ovvero la gratuità dell'incarico.



La Legge 190/2012 ribadisce e rafforza la necessità di valutazione in concreto dell'assenza di conflitto di interessi – anche potenziale – tra l'attività lavorativa e l'incarico extra impiego, sussistendo il quale l'incarico in parola non può essere autorizzato.

Pertanto, il dipendente interessato all'espletamento di incarico extra lavorativo dovrà rendere una dichiarazione concernente l'eventuale insussistenza di detto conflitto; a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito alcune situazioni di conflitto.

- Incarichi retribuiti per:
 - prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che svolgono attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività istituzionale aziendale;
 - prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o una struttura aziendale svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati che intrattengano rapporti contrattuali con l'Azienda in materia di lavori, forniture, beni o servizi o che partecipino a procedure di scelta del contraente indette dalla Azienda;
 - prestazioni che per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura aziendale di appartenenza, in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - funzioni o incarichi, sia di tipo subordinato sia di carattere autonomo, svolti presso strutture sanitarie accreditate.
- Incarichi anche non retribuiti di:
 - rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il servizio sanitario nazionale;
 - rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di enti gestori di aziende pubbliche che svolgono un'altra attività socio sanitaria o aziende, s.p.a., s.r.l. etc. che svolgono attività consistente in servizi alla persona o attività socio sanitaria o farmaceutica;
 - rappresentante legale o componente del consiglio di amministrazione di associazioni, fondazioni, s.p.a., s.r.l., società cooperative che svolgono attività a carattere sanitario, farmaceutico, socio assistenziale o di fornitura con l'Azienda.

L'ASL si riserva la facoltà di procedere alla verifica, in sede di istruttoria della richiesta di autorizzazione, della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che costituisce il presupposto di procedibilità della richiesta medesima.

Il dirigente responsabile della struttura aziendale di appartenenza del dipendente che richiede l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico, è chiamato ad una attenta valutazione dell'incarico stesso per evitare che, accordando l'autorizzazione, l'espletamento di questo pregiudichi l'esercizio puntuale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53, commi 7 e 9). E' pertanto richiesto il visto del predetto dirigente sull'istanza di autorizzazione.

Il comma 10 del menzionato art. 53 prescrive che la P.A. debba pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. Pertanto, le istanze di autorizzazione devono essere presentate almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'incarico.

Nell'ipotesi di mancato riscontro nel termine indicato, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da altra P.A., si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.



ADEMPIMENTI DELL'AZIENDA

Ai sensi del comma 11 dell' art. 53, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi svolti, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza del dipendente l'ammontare dei compensi erogati al dipendente medesimo.

Ai sensi del comma 12, entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, le PP.AA. devono comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

Unitamente alla comunicazione, l'amministrazione deve effettuare una relazione nella quale sono indicate:

- le 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;
- e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Secondo il comma 13 dell'art. 53, entro il 30 giugno di ciascun anno, le PP.AA. sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti interessati e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico.

Inoltre, giusta comma 14 dell'art. 53, sempre entro il 30 giugno di ciascun anno, le PP.AA. devono comunicare al suddetto Dipartimento, in via telematica, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per compiti e doveri di ufficio.

SANZIONI

Il mancato adempimento di quanto indicato nei punti precedenti comporta l'applicazione di sanzioni sia per il dipendente che abbia svolto le attività senza la citata autorizzazione, sia per le PP.AA. o soggetti privati che abbiano utilizzato il dipendente pubblico senza la prevista autorizzazione.

In particolare, il comma 7 del prefato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i stabilisce che, per il dipendente pubblico, in caso di assenza di autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della P.A. di appartenenza per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti (comma 7 bis).

Ai sensi del comma 15, le PP.AA. che omettono gli adempimenti previsti ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.



Alla luce di quanto sopra rappresentato, è stato predisposto l'allegato modello di richiesta di autorizzazione, contenente ogni elemento di conoscenza in ordine all'incarico extra lavorativo utile ai fini degli adempimenti sopra descritti.

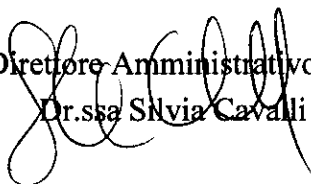
Pertanto, si invitano i dipendenti interessati a formulare ogni richiesta di autorizzazione utilizzando detto modello, da compilarsi in modo puntuale e dettagliato, con l'avvertenza che istanze difformi o incomplete non verranno prese in considerazione.

Nel caso la richiesta di autorizzazione promani dal soggetto conferente e non dal dipendente, quest'ultimo è comunque tenuto a redigere e inoltrare istanza avvalendosi del modello in parola, al fine dell'acquisizione da parte dell'ASL dei sopra indicati elementi di conoscenza.

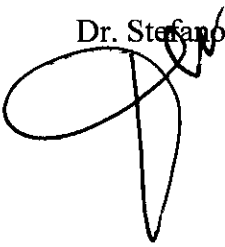
In conclusione, si richiama l'attenzione sul termine per la presentazione dell'istanza di autorizzazione, esplicitato nel testo della presente circolare.

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo ASL
Dr.ssa Silvia Cavalli



Il Direttore dell'U.O.C. Personale
e Direzione Amm.va dei Distretti
Dr. Stefano Di Rocco



L'istruttore
Dr.ssa Margherita Pacella

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI EXTRALAVORATIVI**

art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Al Direttore Generale dell'ASL 1

Io sottoscritto cognome e nome
codice fiscale
data di nascita luogo di nascita
profilo professionale/posizione funzionale
in servizio presso

chiedo l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico

descrizione incarico

gratuito – retribuito importo previsto
(barrare la voce di interesse)

data inizio incarico data fine incarico
(indicare con esattezza giorno mese ed anno)

compenso lordo a titolo di saldo – acconto
(barrare la voce di interesse)

tipologia soggetto conferente: pubblico – privato
(barrare la voce di interesse)

denominazione ente conferente

codice fiscale/partita iva ente conferente

In caso di conferimento di incarico da parte di P.A., indico:

le norme applicate per il conferimento incarico

le ragioni del conferimento

i criteri di scelta utilizzati dalla P.A.

In relazione all'incarico sopra descritto, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000, sotto la mia responsabilità

dichiaro che

- non esistono situazioni di conflitto di interessi – anche potenziali – con il soggetto proponente l'incarico medesimo.
- l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della ASL Avezzano-Sulmona-L'Aquila;
- in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Visto del Dirigente della struttura di appartenenza _____

Luogo e data _____

Firma _____

