



Potenza,

U.O. Gestione del Personale

Prot. N.

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE

Trasmessa a mezzo posta elettronica ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”

Oggetto: Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti. Modifiche all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Facendo seguito alla nota prot. n. 155663 del 20/12/2012 a firma della Dott.ssa Maddalena Berardi, con la quale venivano già sintetizzati gli aspetti salienti della novella legislativa del 2012, si diffonde la presente nota informativa per rendere edotto il personale dell’iter procedurale da seguire per l’autorizzazione ex art. 53 T.U. pubblico impiego.

La Legge 06/11/2012 n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità*” (detta anche legge anticorruzione), pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 di martedì 13 novembre 2012, ha modificato l’art. 53 del D.Lgs. 165/01 e tali modifiche sono operative dal 28/11/2012. La normativa ha innovato incisivamente sia gli adempimenti a carico degli uffici che autorizzano l’incarico extra di un proprio dipendente, sia le procedure e le modalità per affidare incarichi ad un dipendente di altra amministrazione.

Preliminarmente si specifica che un dipendente può essere destinatario di incarichi “extra ufficio”:

- a) da parte della P.A. di appartenenza, ma solo per compiti non compresi tra quelli d’ufficio ed espressamente previsti dalla legge o altra fonte normativa;
- b) da parte di un’altra P.A. o da soggetti privati, purché di natura saltuaria e sporadica e purché sia preliminarmente accertata l’assenza di conflitto d’interessi e previa autorizzazione dell’ente di appartenenza.

Nelle more di una puntuale individuazione ad opera di regolamentazione governativa a livello nazionale, si forniscono indicazioni ai dipendenti ed ai dirigenti sugli incarichi, eventualmente, da conferire o autorizzare.

In particolare:

- Viene ribadita e rafforzata la necessità di valutazione in concreto dell’assenza di conflitto d’interessi tra l’attività ordinaria d’ufficio e l’attività extra impiego. All’uopo, il Dirigente dell’Ufficio di appartenenza del dipendente che richiede l’autorizzazione all’espletamento dell’incarico, è chiamato ad un’attenta valutazione per evitare che accordando l’autorizzazione, si pregiudichi l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53 T.U. commi 7 e 9).



- Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche **a titolo gratuito**, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine **di quindici giorni**, 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.

La comunicazione è accompagnata da 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;

- Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, **l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi**; all'uopo il personale dipendente, avrà cura di indicare in modo puntuale e dettagliato:

- a) ente conferente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) durata dell'incarico;
- d) compenso lordo, ove previsto, ovvero gratuità dell'incarico.

- In sede di istruttoria della richiesta di autorizzazione, si procederà alla verifica, anche in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali dei dipendenti, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, costituente il **presupposto di procedibilità** della richiesta medesima.

- **Il Dirigente Responsabile** del rilascio delle autorizzazioni, è la Dott.ssa Maddalena Berardi, che sottoscriverà i nulla osta per conto della Direzione Generale, giusta delega del Direttore Generale pro tempore dell'ASP Potenza.

- **Entro quindici giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.

Si ricorda a tal riguardo che le sanzioni previste dalla norma per 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.

Le sanzioni per il dipendente pubblico:

- In caso di inosservanza del divieto, 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 dell'amministrazione di



appartenenza del dipendente 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. Tale ipotesi è stata inserita in modo esplicito dal legislatore a fronte della posizione fino ad ora tenuta dalle Corte dei Conti che hanno declinato la loro giurisdizione in materia a favore del giudice del lavoro (*ex plurimis* Sezione Giurisdizionale per la Lombardia sentenza n. 31 del 27/01/2012; Sezione Giurisdizionale per il Trentino-Alto Adige - sede di Trento sentenza n. 10 del 11/04/2011).

Le sanzioni per le amministrazioni pubbliche che omettono gli adempimenti previsti dall'art.53 del D. Lgs. 165/2001:

• non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

Le sanzioni per gli enti pubblici economici e privati:

• oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria **pari al doppio** degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici. Anche la sola mancata comunicazione dei compensi corrisposti ai dipendenti pubblici anche se autorizzati comporta l'applicazione della sanzione (*ex plurimis* Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale per la regione siciliana Sentenza 3488 del 27/09/2011).

Si ricorda che **non sono soggette ad autorizzazione** per espressa previsione legislativa (art. 53 D. Lgs. 165/2001) le seguenti attività anche se remunerate, né per tali attività sono previsti adempimenti da parte del Settore Personale (anagrafe delle prestazioni):

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

I Dipendenti tutti, al fine di permettere all'U.O. Gestione del Personale gli adempimenti previsti dalla citata legislazione (comunicazione entro 15 giorni delle autorizzazione per gli incarichi anche di tipo gratuito al Dipartimento della Funzione Pubblica) sono pregati di attenersi in modo scrupoloso ai citati adempimenti.

Per le amministrazioni pubbliche che conferiscono incarichi è, inoltre, necessario specificare da parte dell'Ufficio richiedente, nella relazione di accompagnamento, le norme in applicazione delle



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

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.

Si ritiene utile, a tal fine, allegare un modello di domanda di autorizzazione da compilarsi con la massima cura, cui verrà allegata documentazione giustificativa della richiesta.

Allegato 1 – fac simile richiesta di autorizzazione;

Allegato 2 – fac simile autorizzazione;

F.to

Il Dirigente Responsabile
Dott.ssa Maddalena Berardi



Allegato 1

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Dirigente Responsabile
Asp Potenza
SEDE

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____,
MATR. N. _____ in qualità di dipendente dell'Azienda Sanitaria
Provinciale di Potenza, presso l'U.O. di _____ Profilo
Professionale di _____ a tempo _____
con decorrenza economico – giuridica _____

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 _____
 - Modalità di svolgimento _____
-
- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
 - Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____;
- Le ragioni del conferimento _____;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami dell'Azienda Sanitaria di Potenza con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____;

si dichiara inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'ASP Potenza;
- che 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.

Dichiara di essere consapevole

dell'obbligo di legge a carico del soggetto conferente l'incarico, pubblico o privato, di comunicare al competente Ufficio Personale i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni dalla data di corresponsione;

_____ li _____

Firma _____



Allegato 2

AUTORIZZAZIONE

La Sottoscritta Dott.ssa Maddalena Berardi, delegata al rilascio delle autorizzazioni dal Direttore Generale p.t. dell'ASP Potenza, vista la richiesta del Sig. _____, Prot. n.

dichiara

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio dell'ufficio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

L'incarico ricevuto dal dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte dell'ASP Potenza.

Si indicano inoltre:

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:

La rispondenza dei criteri ai principi di buon andamento dell'amministrazione:

Le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa:

Il parere rilasciato a richiesta e discrezione del Dirigente Responsabile dalla Direzione Generale e/o Sanitaria e/o Amministrativa:

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, nonché alla U.O.C. Gestione del Personale per il soddisfacimento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e anagrafe delle prestazioni.

_____ li _____

Il Dirigente Responsabile
Dott.ssa Maddalena Berardi