PROCEDURA PER LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

1. PERSONALE DELL'AGENZIA REGIONALE SANITARIA

Dipendenti (comparto e dirigenti) in servizio a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% presso l'ARS

I suddetti dipendenti sono tenuti a:

➡ Presentare istanza di autorizzazione utilizzando l'apposito modulo (Richiesta autorizzazione allo svolgimento incarichi extra istituzionali - ALL. 1) scaricabile dal sito istituzionale ARS, in apposita sezione, indirizzando l'istanza al:
- Direttore dell'Agenzia Regionale Sanitaria
- Dirigente del Settore di appartenenza ARS
- E p.c. Dirigente del Settore Affari Generali ARS

➡ Inviare l'istanza tramite pec all'indirizzo regione.marche.ars@emarche.it allegando:

- ✓ Proposta/lettera di incarico da parte del soggetto conferente (o estratto da eventuali graduatorie pubblicate su portali web nella relativa sezione amministrazione trasparente);
- ✓ Fotocopia di un documento di identità;
- ✓ Parere del Dirigente del Settore di appartenenza (o del Direttore ARS)* redatto su apposito modulo (Modulo Parere del Dirigente di Settore o del Direttore ARS - All.2) scaricabile dal sito istituzionale ARS, in apposita sezione.

*Il dirigente del Settore (o il Direttore ARS, o suo delegato) in caso di istanza di un Dirigente ARS, esprime il parere in ordine all'assenza di conflitto di interessi, la compatibilità dell'incarico, ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

L'istanza di autorizzazione dovrà contenere i seguenti dati:

→ codice fiscale/P. IVA, indirizzo, PEC (o, in mancanza, e-mail) del soggetto conferente l'incarico;

→ indirizzo, PEC (o, in mancanza, e-mail) del soggetto erogante i compensi, se diverso da quello conferente l'incarico;

→ tipologia di attività o incarico, con l'indicazione dell'eventuale riferimento normativo sulla base del quale è stato fatto il conferimento;

→ ammontare lordo (previsto o presunto), complessivo, della retribuzione spettante in ragione dello svolgimento del suddetto incarico;

→ durata dell'incarico (con l'indicazione, qualora conosciute, della data di inizio e di fine);

→ impegno richiesto (con la quantificazione, anche in via presuntiva, delle giornate e/o ore da dedicare all'incarico).

→ il parere del responsabile gerarchico (Dirigente di Settore/Direttore) in ordine alla compatibilità organizzativa e funzionale dell'incarico con riferimento anche alle esigenze della struttura di appartenenza ed in merito all'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali.

2. PERSONALE APPARTENENTE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI (PERSONALE IN COMANDO/ UTILIZZO PRESSO ARS)

Dipendenti (del comparto o dirigenti) in comando/utilizzo a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% presso l'ARS

Per il personale dipendente di un'Amministrazione pubblica diversa dall'ARS ma che presta servizio presso l'ARS (in posizione di comando/utilizzo), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni come previsto dall'art. 53, comma 10., D. Lgs. 165/2001.
Ai fini della suddetta intesa, il dipendente (o Dirigente) in comando/utilizzo presso l'ARS è tenuto a:

- Richiedere il parere favorevole al Dirigente del Settore (o del Direttore ARS) presso cui presta servizio utilizzando l'apposito modulo (Modulo Parere del Dirigente di Settore o del Direttore ARS - All.2) scaricabile dal sito istituzionale ARS, in apposita sezione, indirizzando l'istanza di parere tramite pec al:

  - Dirigente del Settore di appartenenza ARS
  - E p.c. al Dirigente del Settore Affari Generali ARS

- Presentare all'Ente di appartenenza la richiesta di autorizzazione (utilizzando la modulistica predisposta dal proprio Ente, se prevista) allegando il sopra citato parere favorevole rilasciato dal Dirigente del Settore (o dal Direttore ARS, se trattasi di Dirigente).

  L'autorizzazione o il diniego sono comunque forniti dal soggetto istituzionale competente dell'Amministrazione di appartenenza cui spettano gli obblighi comunicativi e di pubblicazione ai sensi della vigente normativa.

3. ATTIVITA' DEL SETTORE AFFARI GENERALI PER LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE ARS

Il Settore Affari Generali dell'Agenzia Regionale Sanitaria, quale referente del procedimento autorizzatorio, svolge le seguenti attività:

→ Controllo della completezza dei dati indicati e relativi allegati a seguito di istanza di autorizzazione del dipendente interessato;

→ Verifica del rilascio del parere favorevole da parte del Dirigente del Settore di appartenenza (o del Direttore ARS in caso di istanza di un Dirigente ARS);

→ Predisposizione della lettera di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali indirizzata al dipendente e p.c. al Dirigente del Settore di appartenenza e trasmissione alla Segreteria ARS per la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore ARS;

→ Richiesta di eventuali ulteriori informazioni/integrazioni in relazione all'attività extraistituzionale che il dipendente intende svolgere;

→ Adempimento dei previsti obblighi comunicativi e di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

4. ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Attività non soggette ad autorizzazione ma comunque sottoposte a comunicazione

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le attività sotto indicate di cui all'art. 53, comma 6, lett. a-fbis D.Lgs. n. 165/2001:

A) Attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro e collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili *

B) utilizzazione economica, da parte dell'autore, 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 nonché di docenza e di ricerca scientifica

Va anche precisato che, pur in assenza di una procedura autorizzatoria degli incarichi di cui stiamo trattando, resta fermo il divieto per il dipendente di svolgere attività che possano risultare in concorrenza o in contrasto con l'amministrazione di appartenenza.

Tali attività extraistituzionali escluse, ai sensi del comma 6 dell'art.53, dal regime autorizzatorio, dovranno comunque essere preventivamente comunicate all'Ente di appartenenza.

Per le suddette attività non soggette ad autorizzazione, i dipendenti dell'ARS sono tenuti a:

➡ Dare comunicazione all'ARS utilizzando l'apposito modulo (modulo Comunicazione svolgimento attività extra istituzionali -ALL.3) scaricabile dal sito istituzionale ARS, in apposita sezione, indirizzando la comunicazione al:

- Direttore dell'Agenzia Regionale Sanitaria
- Dirigente del Settore di appartenenza ARS
- E p.c. Dirigente del Settore Affari Generali ARS

*L'amministrazione può pretendere che il dipendente sia preventivamente autorizzato ad utilizzare la qualifica di appartenenza ed esigere la precisazione che l'oggetto dell'attività extra istituzionale non rappresenti la linea di azione dell'amministrazione di titolarità);
** Per attività di formazione per i dipendenti pubblici si intendono i corsi dove, avuto riguardo al titolo e/o al contenuto del programma, si debba presumere che il corso sia diretto a dipendenti pubblici, a nulla rilevando una minima, episodica e comunque non prevalente partecipazione di soggetti che non siano pubblici dipendenti.

5. CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE P.A.

I criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle PA - fissati all'interno di uno specifico documento* approvato dal Dipartimento della Funzione pubblica in sede di Conferenza Unificata - sono diretti ad evitare che i dipendenti svolgano:

→ attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
→ attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
→ attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

*Il documento integrale riportante i criteri di cui sopra nonché una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa è consultabile sul portale del Ministero della Pubblica Amministrazione al link:

https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Lavoro%20pubblico/Rapporto%20di%20lavoro%20pubblico/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf

E' IMPORTANTE RICORDARE CHE:

• I dipendenti che svolgono incarichi extraistituzionali in assenza di autorizzazione sono responsabili disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

• 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.

• I dipendenti in servizio a tempo parziale non superiore al 50% sono tenuti a rispettare il divieto di conflitto di interesse e comunicare i rapporti di lavoro subordinato ed incarichi conferiti da soggetti terzi. Pertanto, i suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

• Anche le attività extraistituzionali svolte a titolo gratuito devono essere sottoposte alla valutazione preventiva dell'Ente di appartenenza del dipendente richiedente.

• Le istanze di autorizzazione dovranno pervenire in tempi ragionevoli rispetto all'inizio degli incarichi (almeno 30 giorni prima) non potendo diversamente garantire da parte di ARS la trattazione in tempo utile e non potendo essere rilasciata un'autorizzazione in sanatoria.

• I dipendenti sono, comunque, sempre tenuti a compilare in maniera precisa e completa la richiesta di autorizzazione e a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni, nonché accertarsi dell'avvenuta presentazione della richiesta e del rilascio dell'autorizzazione prima dell'inizio dell'incarico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.P.R. n. 3/57 - art. 60
- Legge 241/1990 - Legge n.662/1996 art.1 commi 56 bis e ss.
- D.Lgs. n.165/2001 - art. 53
- D.Lgs. 196/2003; Legge 190/2012
- D.Lgs. 33/2013
- Documento Dipartimento Funzione Pubblica in sede di Conferenza Unificata del 24/7/2013 "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"
- Legge 30 ottobre 2013, n. 125 – Conv. in legge, con mod., D.L. 31 agosto 2013, n. 101
- CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 - Art. 53, comma 7
- Sent. Corte Cassazione n. 3622/2018 - n. 22497/2022
- DGRM n. 800/2008 (dirigenza) – DGRM n. 1893/2008 (comparto)
- Decreto ARS "Procedura per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali ai dipendenti ARS".