

DIREZIONE GENERALE ASL BT  
 Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
 tel. 0883.299.750  
 direzione.generale@aslbat.it  
 direzione.generale@mailcert.aslbat.it

Direzione Area  
 Gestione del Personale  
 U.O.S.V.D. Gestione Personale Dipendente / Relazioni Sindacali  
 Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
 Tel. 0883 299 487 - Fax 0883 299 488  
 comunicazioni.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it  
 trattamento.giuridico@aslbat.it

**A tutto il personale dipendente del Comparto e della  
 Dirigenza ASL BT  
 per il tramite dei Direttori di Dipartimento e  
 dei Direttori di UOC/UOSVD/UOS**

**Oggetto: Circolare incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs 165/2001.**

Negli ultimi tempi si sono registrate numerose richieste di chiarimenti in merito alla disciplina dettata dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi da parte di dipendenti in particolar modo legati alla corretta individuazione degli incarichi extra ufficio.

Si rende, pertanto, necessario richiamare il personale di questa Asl alla puntuale e rigorosa osservanza delle previsioni contenute nella suddetta disposizione, nonché delle disposizioni di cui al "Regolamento Asl Bat per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente" approvato con DDG n. 2157 del 05/12/2019.

L'art 53 del D.lgs 165/2001 ("*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"), al comma 7, stabilisce che "*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*".

Il precedente comma 6 chiarisce che "*Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. 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*".

DIREZIONE GENERALE ASL BT  
 Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
 tel. 0883.299.750  
 direzione.generale@aslbat.it  
 direzione.generale@mailcert.aslbat.it

Direzione Area  
 Gestione del Personale  
 U.O.S.V.D. Gestione Personale Dipendente / Relazioni Sindacali  
 Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
 Tel. 0883 299 487 - Fax 0883 299 488  
 comunicazioni.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it  
 trattamento.giuridico@aslbat.it

Tenuto conto della predetta disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, si individuano pertanto le seguenti tipologie di attività extra-istituzionali:

➤ **Attività/incarichi incompatibili e, pertanto, vietati al dipendente pubblico dalla legge (c.d. incompatibilità assolute).**

Tali attività/incarichi non possono essere svolti dal dipendente, salvo i casi espressamente previsti dalla legge, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari (Cfr. art. 53, comma 1, del D.lgs. 165/2001; artt. 3, 4 e 12 del Regolamento Az.le ASL BT cit).

➤ **Attività/incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva dell'Asl Bt.**

Si tratta di attività extra-istituzionali ovvero incarichi retribuiti in qualsiasi forma, che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che possono essere svolti dal dipendente, in assenza di situazioni di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi anche potenziali, previa autorizzazione da parte dell'Asl Bt a fronte dell'istanza del dipendente o del soggetto pubblico o privato che conferisce allo stesso l'attività/incarico. (Cfr. art. 53, commi 2, 6 e 7, d.lgs. 165/2001; artt. 5, 6, 7 del Regolamento Az.le ASL BT cit e All. A dello stesso). Tra questi rientrano gli incarichi di perito e consulente tecnico di parte (CTP).

➤ **Attività/incarichi espressamente consentiti dalla legge che non necessitano di autorizzazione, ma sono soggette a comunicazione preventiva.**

Tali attività extra-istituzionali ovvero incarichi gratuiti e quelli di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001 possono essere svolte a discrezione del dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di procedure autorizzative, previo rispetto delle modalità indicate dalla legge. (Cfr. art. 53, comma 6, del d.lgs. 165/2001; art. 9 Regolamento Az.le ASL BT cit e All B dello stesso). Tra questi rientrano gli incarichi di perito e di consulente tecnico d'ufficio (CTU), conferiti dall' Autorità Giudiziaria.

Fatta la predetta doverosa premessa, si precisa che:

- a) il dipendente che intenda svolgere attività extraistituzionali ovvero incarichi retribuiti e non, soggetti ad autorizzazione preventiva ovvero a comunicazione, è tenuto a presentare istanza utilizzando obbligatoriamente il modello "Allegato A: richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti" ovvero "Allegato B: comunicazione preventiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali non soggetti ad autorizzazione", di cui al Regolamento Az.le, approvato con DDG n. 2157/2019 cit.;
- b) la richiesta di autorizzazione/comunicazione preventiva da parte del dipendente, indirizzata alla Direttrice Generale dell'ASL BT, deve essere inviata:
  - tramite pec personale alla pec del protocollo aziendale [protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.aslbat@pec.rupar.puglia.it);
  - *pro manibus* al Protocollo Generale Aziendale (presso la sede legale della Asl Bt),

DIREZIONE GENERALE ASL BT  
 Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
 tel. 0883.299.750  
 direzione.generale@aslbat.it  
 direzione.generale@mailcert.aslbat.it

Direzione Area  
 Gestione del Personale  
 U.O.S.V.D. Gestione Personale Dipendente / Relazioni Sindacali  
 Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
 Tel. 0883 299 487 - Fax 0883 299 488  
 comunicazioni.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it  
 trattamento.giuridico@aslbat.it

e pervenire all'Area Gestione del Personale, di norma, trenta giorni prima dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria;

- c) al modello di richiesta deve essere allegata la nota di conferimento incarico ricevuta dal soggetto pubblico o privato proponente ovvero il decreto di nomina dell'Autorità Giudiziaria;
- d) la richiesta deve già essere corredata del prescritto parere del diretto superiore, espressivo della compatibilità con le esigenze organizzative della struttura, ma non vincolante.

Non saranno rilasciate autorizzazioni "ora per allora", né sarà possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Nel caso di accertamento di espletamento di attività/incarico extraistituzionale in assenza di preventiva autorizzazione si darà corso all'applicazione delle sanzioni disciplinari ed erariali previste dalla legge, fatti salvi i casi di più grave responsabilità penale.

L'Asl Bt dovrà pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa mediante adozione di apposito provvedimento autorizzativo ovvero con provvedimento di diniego motivato. Il termine viene sospeso nel caso in cui la Direzione Generale chieda, ulteriori elementi di conoscenza. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e precisazioni richieste.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata (silenzio-accoglimento); in ogni altro caso, si intende definitivamente negata (silenzio-rigetto).

L'Amministrazione comunica al Dipartimento Funzione Pubblica, nel termine di quindici giorni, tramite pubblicazione nel Portale PERLA PA – Anagrafe delle Prestazioni - gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.

Analogamente l'Azienda comunica tempestivamente, con la stessa procedura, i compensi erogati, o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti, a ciascuno dei propri dipendenti per ogni incarico conferito o autorizzato.

Infine, si coglie l'occasione per richiamare i Direttori/Dirigenti Responsabili al puntuale adempimento di cui alla nota prot. 34142 del 09/05/2022, a firma del RPCT, dott.ssa Raffaella Notarpietro, e precisamente, alla misura "*Rispetto della disciplina relativa al conferimento incarichi extraistituzionali*" declinata nell'ambito della "*relazione infrannuale Anticorruzione/Cronoprogramma*

DIREZIONE GENERALE ASL BT  
Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
tel. 0883.299.750  
direzione.generale@aslbat.it  
direzione.generale@mailcert.aslbat.it

Direzione Area  
Gestione del Personale  
U.O.S.V.D. Gestione Personale Dipendente / Relazioni Sindacali  
Via Fornaci, 201 - 76123 Andria  
Tel. 0883 299 487 - Fax 0883 299 488  
comunicazioni.personale.aslbat@pec.rupar.puglia.it  
trattamento.giuridico@aslbat.it

*Azioni*”, con termine al 30/06/2022 e 30/12/2022 (cfr. all. 9 della delibera n. 434 del 29 aprile 2022 di adozione del PIAO 2022-2024).

La presente circolare viene pubblicata sulla pagina Intranet ASL BT/Dipendenti/Circolari Interne, nonché sul “portale dipendenti GPI”, al fine di darne ampia diffusione.

Distinti Saluti.

La Collab. Prof.le Amm.va  
(f.to Dott.ssa Mariapaola Ieva)

La Dirigente Amministrativa  
(f.to Dott.ssa Maria Rosa Martiradonna)

La RPCT  
(f.to Dott.ssa Raffaella Notarpietro)

La Direttrice Area Gestione del Personale  
(f.to Dott.ssa Vincenza Memeo)

Il Direttore Sanitario  
(f.to Dott. Alessandro Scelzi)

Il Direttore Amministrativo  
(f.to Dott. Ivan Viggiano)

La Direttrice Generale  
(f.to Dott.ssa Tiziana Dimatteo)