



**Liceo Scientifico Statale "B. Rosetti"**  
V.le De Gasperi, 141 63074 – San Benedetto del Tronto (AP)

Tel.0735/82900 Fax 0735/86981



e-mail [liceoscisbt@liceorosetti.it](mailto:liceoscisbt@liceorosetti.it) – e-mail: [apps02000e@pec.istruzione.it](mailto:apps02000e@pec.istruzione.it)

sito web: [www.liceorosetti.it](http://www.liceorosetti.it)

Circolare interna n. 177

S. Benedetto del Tronto, 15/3/2013

A tutto il personale docente e  
non docente  
sede  
All'albo telematico- sito web

### **Oggetto: ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.**

La c.d. "legge anticorruzione" ha innovato il regime di cui all'oggetto per cui necessita l'attenta presa visione di quanto di seguito esposto, per gli adempimenti conseguenti.

Secondo le previsioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, la Pubblica Amministrazione può conferire attività extra lavorative ai propri dipendenti, ma solo per lo svolgimento di compiti non compresi tra i doveri d'ufficio.

Previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, inoltre, al dipendente pubblico possono essere affidati incarichi esterni da parte di un altro ente o da parte di privati, purchè gli stessi abbiano natura saltuaria e sporadica (occasionalità della prestazione) e non in conflitto di interessi: l'inosservanza della norma comporta, in capo al dipendente, la responsabilità disciplinare che può estendersi fino all'obbligo di restituire il compenso eventualmente ricevuto all'ente di appartenenza. 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.

Il primo comma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma

2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

**L'art. 60 del DPR n. 3 citato prevede che l'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente.**

**Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.**

**Nella specifica fattispecie dei Docenti si ricorda, inoltre, che è fatto divieto assoluto di impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto di appartenenza. E' consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, impartire lezioni private ad alunni di altra scuola.**

**Si ricorda che è fatto divieto a tutti i pubblici dipendenti di ricevere benefici, utilità e liberalità di vario genere (benefit, viaggi gratuiti, ecc.). Secondo l'emanando nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti è vietato fare e/o ricevere regali di valore superiore ad € 150,00 e che non siano del tutto occasionali. I dipendenti sono inoltre tenuti a comunicare all'Amministrazione di appartenenza eventuali situazioni di conflitto di interessi. Va da sé che i pubblici dipendenti non possano reclamizzare presso l'utenza servizi di Enti e società private (ad esempio, non è consentito ai Docenti raccogliere adesioni di studenti per iniziative di società private volte a viaggi di studio all'Estero).**

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 d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente Scolastico 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.

Le disposizioni dell'art. 53 si applicano ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali consistenti in attività che prevedano specifico albo professionale o elenco speciale (ad esempio quello degli psicologi). Tra questi ultimi dipendenti vanno annoverati i Docenti.

Per incarichi retribuiti oggetto delle autorizzazioni da parte dell'Amministrazione di appartenenza devono intendersi tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, 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.**

**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.**

**Anche 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.**

L'autorizzazione di cui sopra deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Il riformato comma 11 prevede che entro **quindici giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui sopra, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

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.

Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le Amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Entro il 30 giugno di ciascun anno le Amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui sopra.

Inoltre, le Amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, **i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.**

In sede di riforma è stata altresì introdotta la previsione che le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle Amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni

pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

**La norma conferma, altresì, la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della dichiarazione anche se negativa, ed obbliga le Amministrazioni ad effettuare comunque la comunicazione prevista, anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti ed anche se comandati o fuori ruolo.**

Tutto ciò premesso, coloro i quali abbiano svolto, nell'anno 2012, incarichi retribuiti che siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, come specificato nei capoversi precedenti, sono tenuti a dichiararli, compilando apposite schede (allegato 1) disponibili presso la Segreteria della Scuola, entro e non oltre il termine del **6/4/2013**.

La scheda di cui sopra dovrà essere restituita in Segreteria, debitamente firmata, anche se negativa.

La presente nota è affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito Web. Il personale in indirizzo apporrà la propria firma per presa visione, nell'apposito allegato n. 2.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Silvia FAZZINI

/dp