



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

DIREZIONE PERSONALE

AREA PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON L'A.O.U.I. DI VERONA.

ESASM

Prot. n. 9600  
Tit.

Verona, 21. 02. 2013

Ai Signori Dirigenti  
dell'Università di Verona

LORO SEDI

Oggetto: Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione. Incompatibilità ed incarichi ai dipendenti pubblici.

Si comunica che la legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

Rammentando le disposizioni vigenti, si riportano, di seguito, le conseguenti indicazioni operative.

## INCARICHI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ATENEO

*"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." (art. 53, comma 2).*

*"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. 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." (art. 53, comma 12)*

*"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 al comma 11". (art. 53, comma 13)*

Si conferma che la procedura di concessione delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Ateneo per lo svolgimento di incarichi esterni retribuiti resta invariata, secondo le modalità indicate nella sezione web dedicata:

<http://www.univr.it/main?ent=catdoc&id=167&uo=9>.

## COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Per quanto riguarda il conferimento, da parte delle Direzioni dell'Ateneo, di **incarichi retribuiti o a titolo gratuito, a dipendenti dell'Ateneo (cd. incarichi interni)**, si dispone che ciascuna Direzione provveda a caricare tempestivamente (**entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico**) **i dati dell'incarico sul sito web dell'Anagrafe delle prestazioni**, compilando anche il nuovo campo obbligatorio, di tipo testo, denominato *"Relazione di accompagnamento"*, che consente di accompagnare ciascun incarico con i dati richiesti dalla norma e, in particolare, relativi:

1. alle norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
2. alle ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
3. ai criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
4. alla rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
5. alle misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

**Entro il 30 giugno di ciascun anno**, le Direzioni dovranno inserire nel medesimo sito web dell'Anagrafe delle prestazioni i compensi, erogati nell'anno precedente, collegati agli incarichi conferiti.

Le Direzioni che ne fossero sprovviste, possono chiedere la fornitura dell'**account** all'Area Personale docente e rapporti con l'A.O.U.I. di Verona.

Per le nomine, conferite a dipendenti dell'Ateneo, di componente del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, provvederà la segreteria di staff della Direzione generale, mentre per le Commissioni d'esame e gli esami di Stato provvederà la Direzione didattica e servizi agli studenti.

## PUBBLICAZIONE SU SITO WEB DI ATENEO

I medesimi incarichi dovranno, inoltre, essere **comunicati entro 15 giorni dal conferimento**, alla **Direzione Personale** utilizzando la tabella fac-simile allegata per la **pubblicazione sul sito web di Ateneo** come previsto dal D.gs. 150/2009, art. 11 comma 8 lett i).

## INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI E CONSULENTI, PUBBLICI DIPENDENTI

Si rammenta di seguire scrupolosamente le seguenti disposizioni:

*"Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti." (art. 53, comma 8)*

*"L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, 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. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.*

*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 si 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; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata." (art. 53, comma 10).

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. (art. 53, comma 11).

#### COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Al fine di dare applicazione alla disposizione prevista dal comma 11 dell'art. 53 citato, **entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a pubblici dipendenti da parte di tutte le Direzioni dell'Ateneo, la Direzione Finanza e Controllo** comunicherà all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati. Viene, pertanto, sostituita l'originaria scadenza del 30 aprile, riferita ai compensi erogati nell'anno precedente.

#### PUBBLICAZIONE SU SITO WEB DI ATENEO

I medesimi incarichi dovranno, inoltre, essere **comunicati entro 15 giorni dal conferimento**, alla **Direzione Personale** utilizzando la tabella fac-simile allegata per la **pubblicazione sul sito web di Ateneo** come previsto dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, c. 14.

Per eventuali chiarimenti si prega di contattare l'U.O. Personale docente dell'Area personale docente e rapporti con l'A.O.U.I. di Verona – [servizio.personaledocente@univr.it](mailto:servizio.personaledocente@univr.it) (Dott.ssa Maria D'Ermo - Sig.ra Ornella Piccoli).

Ringraziando per la collaborazione, porgo i miei cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Antonio Salvini

