



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

DIVISIONE I

Università "Tor Vergata"  
UAM2 - CLE - Partenza  
Tit./CI.: VII/4  
Prot: 0025221/2014  
Data: ROMA 18/09/2014

Allegati n. 4

via e-mail

Ai Direttori dei Dipartimenti  
Ai Direttori dei Centri con autonomia di spesa  
Ai Dirigenti  
Uffici e Servizi alle dirette dipendenze  
del Rettore  
del Direttore Generale  
Al Coordinatore dell'Ufficio Legale  
Al Coordinatore Generale Segreterie Studenti  
Ai Responsabili delle Ripartizioni  
Al Responsabile del Servizio Prevenzione e  
Protezione  
Ai Responsabili delle Biblioteche  
Ai Segretari di Dipartimento e di Centro  
Ai Responsabili delle Segreterie studenti  
Ai Responsabili dei Settori  
Alla R.S.U. d'Ateneo, Sigg. :  
- APPRUZZESE Ester  
Macroarea di Economia  
- BERTINOTTI Anne Maria  
Macroarea di Economia  
- CIANCARELLI Arteo  
Dipartimento di Biologia  
- FRANCAVILLA Marco  
Divisione I – Ripartizione IV  
- PERRI Aldo  
Dipartimento di Giurisprudenza  
- PONZO Stefania  
Divisione II – Ripartizione II  
- POSCA Francesco  
Sede Sindacale Uil  
- ROMANO Elena  
Dipartimento di Biologia  
- ROSATI Pietro  
Divisione I  
- SETTH Andrea  
Segreterie studenti - Settore I  
- STELITANO Rocco  
Macroarea di Economia  
- SURDO Annamaria  
Dipartimento Medicina dei Sistemi

Loro sedi



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

Al Sig. DI LULLO Giuseppe  
Segretario Sindacato CGIL Università e Ricerca di  
Roma e del Lazio  
Via Buonarroti, 12  
00185 - ROMA

Al Rappresentante Territoriale della CISL Università  
Sig. LAZZARINI Stefano

Al Rappresentante Territoriale della CISL Università  
Sig. MOSCONI Gianpiero

Al Sig. POSCA Francesco  
Rappresentante Territoriale della UIL Università  
Ricerca

Alla Sig.ra SURDO Annamaria  
Rappresentante Territoriale della USB – PI  
Dipartimento Medicina dei Sistemi

Al Dott. FRANCAVILLA Marco  
Rappresentante d'Ateneo SNALS UNIV –  
CISAPUNI  
Settore II – Ripartizione VI – Divisione I

Al Rappresentante Territoriale SNALS UNIV –  
CISAPUNI  
Dott. PROSPERI Duccio

Al Sig. D'IPPOLITO Daniele  
Rappresentante CSA - Cisl  
Macroarea di Economia

LORO SEDI

**OGGETTO:** Disciplina delle incompatibilità e del conferimento di incarichi e dell'autorizzazione allo svolgimento incarichi. Procedure ed obblighi connessi.  
Art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e art. 18 del D. Lgs. n. 33 del 2013.  
Indicazioni operative.

### PREMESSA

La normativa sul conferimento di incarichi da parte di una pubblica amministrazione è stata oggetto, ormai da molto tempo, di una particolare attenzione del legislatore, al fine di prevenirne gli abusi.

Si elencano di seguito le principali fonti:

1. l'art. 53 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi";
2. la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
3. il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
4. il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"
5. il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si segnala, inoltre, che il Dipartimento della Funzione pubblica ha emanato i "criteri generali" riguardanti i "Regolamenti sugli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (art. 1, comma 60, della legge n. 190 del 2012) (allegato n. 1).

Nel rimandare ad una attenta e puntuale lettura della citata normativa, si rammenta, in termini generali, che:

- 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);
- il conferimento di incarichi operato dall'Ateneo ai propri dipendenti e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi conferiti agli stessi dipendenti da altra pubblica amministrazione o da soggetti privati devono essere in ogni caso disposti 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 (art. 53, comma 5).

Le richiamate disposizioni normative prevedono:

1. **obblighi di pubblicità** delle informazioni relative agli incarichi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito d'Ateneo (legge n. 190 del 2012 e D. Lgs. n. 33 del 2013);
2. **obblighi di comunicazione** delle stesse informazioni al Dipartimento della Funzione pubblica mediante la banca dati denominata PerlaPA (c.d. anagrafe delle prestazioni) (art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

Per far fronte in modo ottimale alle esigenze di tempestività e completezza dei dati da pubblicare e comunicare, **a decorerle dalla data della presente circolare tutti i Dipartimenti e gli uffici dell'Amministrazione che conferiscono incarichi devono inserire nel programma di contabilità Easy anche le informazioni relative ai provvedimenti di conferimento e di pagamento degli stessi necessarie per adempiere ai citati obblighi di pubblicità e comunicazione, utilizzando le specifiche funzioni del programma (Voce menu: Compensi->Banca dati Incarichi->Gestione Incarichi).**

Per le ipotesi illustrate in seguito (A, B e C), l'inserimento dei dati avrà il duplice effetto della loro automatica pubblicazione nella citata sezione "Amministrazione trasparente" e della possibilità di generare flussi per alimentare la banca dati ministeriale PerlaPA per l'anagrafe delle prestazioni.

**Si fa presente che il compenso non potrà essere liquidato se l'incarico non sia stato preventivamente pubblicato sul sito d'Ateneo.**

Al fine di una puntuale applicazione delle norme e di una ricostruzione di un sistema complessivo articolato si riportano in sintesi gli adempimenti cui attenersi quando ricorrano le fattispecie più significative e frequenti nella prassi di conferimento di incarichi.

Si precisa che per gli incarichi di insegnamento conferiti al personale docente (c.d. affidamenti) e per quelli conferiti a personale esterno (c.d. professori a contratto) con separata circolare saranno dettate specifiche istruzioni operative.

### **A) INCARICHI CONFERITI DA QUESTA AMMINISTRAZIONE AL PROPRIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO**

Il conferimento degli incarichi deve essere disposto 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. La verifica circa l'insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interesse dovrà essere effettuata dal Direttore del Dipartimento, dal Direttore Generale, dal Dirigente preposto o, comunque, dal Responsabile di vertice della Struttura presso la quale il dipendente presta la propria attività lavorativa.

La valutazione relativa ai possibili conflitti di interesse va effettuata anche riguardo agli interessi delle altre strutture dell'Ateneo (altro Dipartimento, Centro ecc.).

Nelle more della revisione dei regolamenti d'Ateneo che prevedono corresponsione di compensi al personale, si sottolinea che, nel rispetto della normativa vigente, ogni incarico deve avere le seguenti caratteristiche:



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

1. aggiuntivo rispetto alle ordinarie mansioni proprie della categoria di appartenenza (per es.: partecipazione a commissioni, prestazioni nell'ambito di master o altro, prestazioni nell'ambito di attività conto terzi e, comunque, ogni incarico il cui compenso non rientri nelle voci retributive previste dal CCNL e dal CCI);
2. svolto **al di fuori dell'orario di lavoro stabilito dal CCNL**;
3. formalizzato con un **atto scritto di data certa ed anteriore rispetto all'inizio dell'incarico**, di cui si allega una bozza (allegato n. 2), firmato dal Rettore o dal Direttore Generale o dal Direttore del Dipartimento, previo parere del Responsabile della diversa struttura presso la quale il dipendente presta servizio;
4. contenere l'indicazione delle ragioni della scelta del personale individuato.

L'atto di conferimento dell'incarico deve essere conservato presso l'Ufficio conferente ed inviato scannerizzato all'Ufficio Personale non Docente ([pnd-carriere@uniroma2.it](mailto:pnd-carriere@uniroma2.it)) e all'Ufficio Stipendi ([ufficiostipendi@amm.uniroma2.it](mailto:ufficiostipendi@amm.uniroma2.it)), che è autorizzato a dare esecuzione per la parte di competenza.

Il Responsabile del Procedimento per l'anagrafe delle prestazioni provvederà alla comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni relative ai conferimenti degli incarichi ed ai compensi corrisposti per ciascuno dei dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito (art. 53, comma 13).

### **B) INCARICHI CONFERITI DA QUESTA AMMINISTRAZIONE A PERSONALE ESTERNO**

Occorre distinguere le due fattispecie:

- personale esterno dipendente da altra pubblica amministrazione (B.1);
- personale esterno NON dipendente da altra pubblica amministrazione (B.2).

#### **B.1) PERSONALE ESTERNO DIPENDENTE DA ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni senza l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

**L'autorizzazione deve in ogni caso precedere l'inizio dell'attività.**

**Salve le più gravi sanzioni, il conferimento di 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).



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

**Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso** l'Ufficio che ha conferito l'incarico comunica all'amministrazione di appartenenza del collaboratore l'ammontare lordo del compenso erogato in acconto o a saldo (art. 53, comma 11).

In caso di omissione della comunicazione di pagamento e, in generale, degli adempimenti previsti dai commi da 11 a 14 dell'art. 53, l'Università non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi abbia adempiuto.

### **B.2) PERSONALE ESTERNO NON DIPENDENTE DA ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Premesso che nessun incarico può avere inizio prima del perfezionamento della procedura di affidamento, che prevede la preliminare approvazione da parte della commissione d'Ateneo nominata dal Rettore e la registrazione da parte della Corte dei Conti quando questa sia prevista, si precisa che il contratto di collaborazione deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico;
- b) l'oggetto della prestazione;
- c) la motivazione della particolare ed eccezionale esigenza che motivi l'attribuzione della prestazione;
- d) la specifica competenza del contraente;
- e) l'iscrizione del contraente all'Albo, ove prevista dalla normativa vigente;
- f) la data iniziale e finale del contratto;
- g) l'ammontare del corrispettivo rapportato al risultato della prestazione e non al tempo impiegato, salvo la determinazione di costi orari o mensili, previsti in particolari progetti autofinanziati di didattica o di ricerca scientifica;
- h) le modalità di corresponsione del compenso;
- i) la clausola risolutiva.

**Si ricorda che è obbligatorio pubblicare nel sito d'Ateneo anche il *curriculum vitae* aggiornato del collaboratore (art. 15 del D. Lgs. n. 33 del 2013). Pertanto, esso deve essere inserito nell'apposita scheda "CV" dell'anagrafica del software *Easy*.**

Per gli incarichi di lavoro autonomo sottoposti a controllo da parte della Corte dei Conti i dati saranno inseriti direttamente dal Settore contratti della Ripartizione II della Divisione I.

Per gli incarichi conferiti a personale non dipendente di altre amministrazioni si rimanda alla procedura illustrata con la circolare prot. n. 20333 del 26/06/2013, che ad ogni buon fine si allega alla presente (allegato n. 3).

### **C) AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO DELL'ATENEIO AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI.**

L'autorizzazione riguarda lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, retribuiti o a titolo gratuito. Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati (committenti).

L'incarico autorizzato deve essere svolto:

- al di fuori dell'orario di lavoro;
- non all'interno dei locali universitari;
- senza utilizzare risorse e/o strumenti di appartenenza dell'Ateneo.

La domanda di autorizzazione è presentata, **prima di svolgere l'incarico e con congruo anticipo rispetto all'inizio dello suo svolgimento**, dal dipendente interessato o dal soggetto committente al Direttore del Dipartimento, al Dirigente o al Responsabile dell'Unità Amministrativa di appartenenza e deve contenere tutte le indicazioni necessarie per consentire la verifica della compatibilità e/o dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale.

**L'autorizzazione è preventiva (art. 53, comma 7) e non è possibile, pertanto, chiederla a sanatoria, cioè ad attività iniziata o conclusa.**

Quando la domanda è presentata dal dipendente occorre utilizzare l'allegato fac-simile (allegato n. 4).

Entro 15 giorni dell'erogazione del compenso il committente deve comunicare a questa Amministrazione l'ammontare dello stesso al fine dell'inserimento dei dati nella banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici. In mancanza di detta comunicazione, il dipendente può dichiarare il compenso percepito entro gli stessi termini.

**In caso di svolgimento dell'incarico senza la preventiva autorizzazione, 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'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti (art. 53, comma 7).**

**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 (art. 53, comma 7-bis).**

Sono esclusi dall'obbligo di autorizzazione gli incarichi conferiti a dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50% e quelli relativi alle attività elencate nell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> L'art. 53, comma 6, del d. lgs. n. 165 del 2001 dispone che "... 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;



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

I dipendenti titolari di tali incarichi devono comunque darne preventiva informazione all'Amministrazione, dalla quale risulti che essi saranno effettuati esclusivamente al di fuori dell'orario contrattualmente stabilito e in nessun caso arrecando pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e ai compiti affidati nell'ambito dell'Ateneo. Tale nota informativa dovrà anche contenere la dichiarazione che attraverso tali incarichi non saranno perseguiti interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo.

.\_.\_.\_.\_.\_

Per ogni utile informazione contattare:

- per le informazioni riguardanti incarichi conferiti al personale dipendente dell'Ateneo la sig.ra Del Magno Nadia (tel. 3610, e-mail [nadia.del.magno@uniroma2.it](mailto:nadia.del.magno@uniroma2.it) e Dott.ssa Rossi Gabriella (tel. 2622, e-mail [gabriella.rossi@uniroma2.it](mailto:gabriella.rossi@uniroma2.it));
- per i contratti conferiti a personale esterno la Dott.ssa Panella Annunziata (tel. 2615, e-mail [annunziata.panella@uniroma2.it](mailto:annunziata.panella@uniroma2.it)) e il Dott. Pardi Angelo (tel. 2618, e-mail [angelo.vincenzo.pardi@uniroma2.it](mailto:angelo.vincenzo.pardi@uniroma2.it));
- per le informazioni riguardo l'anagrafe delle prestazioni il Dott. Pinca Salvatore (tel. 2552, e-mail [pinca@uniroma2.it](mailto:pinca@uniroma2.it));
- per le informazioni riguardo l'obbligo di pubblicità sul sito d'Ateneo il Sig. Angelucci Ercole (tel. 2626, e-mail [ercole.angelucci@uniroma2.it](mailto:ercole.angelucci@uniroma2.it)) e Dott.ssa Lazzari Cinzia (tel. 3622, e-mail [cinzia.lazzari@uniroma2.it](mailto:cinzia.lazzari@uniroma2.it)).

IL DIRETTORE GENERALE

---

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 nonché di docenza e di ricerca scientifica.



**CRITERI GENERALI IN MATERIA DI  
INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 *bis* e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

**b) CONFLITTO DI INTERESSI.**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi *a)* [abitudine e professionalità] e *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo *c)* [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi *a)* e *b)*.

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

**a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio

imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

**c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un

eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

Allegato n. 2

Al Responsabile della struttura

(Direttore del Dipartimento/Dirigente)

Al Sig./Dott. \_\_\_\_\_

Per l'anno \_\_\_\_\_ si intendono utilizzare le competenze, oltre i compiti e gli orari istituzionali, del sig./dott. \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_, in servizio presso \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_ per le seguenti attività nell'ambito del:

- Master \_\_\_\_\_
- Contratto conto terzi \_\_\_\_\_
- Progetto europeo \_\_\_\_\_
- Tirocinio formativo attivo \_\_\_\_\_
- Altro \_\_\_\_\_

Il/la dott. \_\_\_\_\_ dovrà svolgere i seguenti compiti \_\_\_\_\_

(descrivere accuratamente l'oggetto dell'incarico da svolgere al di fuori dell'orario di servizio).

L'incarico viene conferito al Sig./Dott. \_\_\_\_\_ sulla base dei seguenti criteri:

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

☐ a titolo gratuito  
ovvero

☐ con un compenso presunto o definito (indicare se presunto o definito) pari a \_\_\_\_\_ euro.

Il totale della spesa graverà sui seguenti fondi \_\_\_\_\_.

Roma, \_\_\_\_\_

Il Richiedente Prof. \_\_\_\_\_

Assenso del dipendente Sig./Dott. \_\_\_\_\_

Si dichiara che nulla osta allo svolgimento del presente incarico e l'insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interesse.

Il Responsabile della struttura \_\_\_\_\_

ALLEGATO N. 3

Responsabile del Procedimento per l'anagrafe delle prestazioni

Allegato n. 4

Prot. 20333/2013  
Roma, 26/06/2013

via e-mail

**Ai Direttori dei Dipartimenti**

**Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali**

**Ai Responsabili dei Centri autonomi di spesa**

**Ai Dirigenti**

**Al Responsabile della Div. II - Rip. 1 Ragioneria**

**Al Responsabile della Div. II - Rip. 2 Stipendi**

*Loro sedi*

**OGGETTO:** Art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165 del 2001 – Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici - Comunicazione semestrale telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza esterni.

Com'è noto, le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del decreto legislativo 31/03/2001, n. 165, a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) *“l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.”*.

Con la rettorale prot. 16944/2011 del 26/05/2011, che si allega alla presente, sono state date alle strutture dell'Ateneo che affidavano incarichi di collaborazione e consulenza esterni le necessarie istruzioni affinché, a decorrere dal mese di gennaio 2011, il flusso semestrale delle informazioni verso il DFP fosse gestito tramite l'applicativo *Easy*, utilizzato per la gestione della contabilità, il quale prevede la possibilità di generare un file, contenente tutti i dati utili allo scopo, da inviare telematicamente al DFP.

A tal fine i precedenti Dipartimenti erano stati accreditati alla piattaforma PerlaPA (<http://www.perlapa.gov.it/web/guest>) ed hanno trasmesso i dati fino al primo semestre 2012.

Sono, ora, intervenuti due fatti per i quali è necessario modificare l'organizzazione del processo di trasmissione dei dati al DFP in relazione al secondo semestre 2012 e, a regime, a decorrere dal primo semestre 2013:



- la nuova articolazione interna dell'Ateneo, prevista dalla legge 30/12/2010, n. 240, che ha comportato la soppressione dei precedenti Dipartimenti e la costituzione di nuovi, nonché la soppressione di molti centri di costo;
- l'adozione, con decorrenza 1° gennaio 2013, del c.d. bilancio unico d'Ateneo.

### **Trasmissione dei dati del secondo semestre 2012**

Per gli incarichi conferiti dai **nuovi Dipartimenti/Centri** nel secondo semestre 2012 sarà cura del Responsabile del Procedimento, Dott. Salvatore Pinca, provvedere alla loro trasmissione al DFP.

A tal fine i Dipartimenti trasmettono **il prima possibile** i dati relativi agli incarichi utilizzando gli allegati file (uno per le persone fisiche e l'altro per le società).

I Dipartimenti/Centri che, utilizzando le precedenti credenziali di accesso alla piattaforma PerlaPA, abbiano già trasmesso i dati in questione al DFP, non devono trasmetterli al Responsabile del Procedimento, ma provvedere unicamente all'invio della dichiarazione.

Al termine della trasmissione dei dati al DFP, ivi compresa l'invio della dichiarazione, anche se negativa, tutti i soppressi Dipartimenti/Centri autonomi di spesa saranno disabilitati quali Unità di Inserimento nella piattaforma PerlaPA.

Per gli incarichi conferiti dall'**Amministrazione centrale** nel secondo semestre 2012 gli Uffici che hanno istruito la pratica curano l'inserimento delle informazioni relative al contratto nell'applicativo *Easy*, mentre l'Ufficio di Ragioneria inserisce l'informazione sul pagamento del compenso.

La trasmissione semestrale dei dati al DFP è effettuata a cura del Responsabile del Procedimento.

### **Trasmissione dei dati dal primo semestre 2013 in poi**

Con l'adozione del bilancio unico d'Ateneo l'applicativo *Easy* genera un solo file riferito all'Università nella sua globalità.

Pertanto, per gli incarichi conferiti a partire dal 1° gennaio 2013, i Dipartimenti/Centri/Divisioni che istruiscono la pratica curano, per la parte di propria competenza, il solo inserimento delle informazioni contrattuali nell'applicativo *Easy*.

A tal fine, gli Uffici interessati all'istruttoria del procedimento di conferimento dell'incarico ed a quello di erogazione del compenso adotteranno tutte soluzioni organizzative idonee.

Alla trasmissione semestrale dei dati al DFP provvede il Responsabile del Procedimento.

Si ricorda che la comunicazione degli incarichi affidati e/o pagati deve essere effettuata con cadenza semestrale:

- entro il 30 giugno per gli incarichi conferiti e/o pagati nel periodo 1° luglio-31 dicembre dell'anno precedente;
- entro il 31 dicembre per gli incarichi conferiti e/o pagati nel periodo 1° gennaio-30 giugno dello stesso anno.

Si allega il manuale che descrive la procedura di inserimento dei dati nell'applicativo *Easy*, che è illustrata anche da un video-corso esplicativo visualizzabile all'indirizzo internet <http://www.youtube.com/watch?v=k84YhwiOGMw>.

**IL RETTORE**  
**f.to Renato Lauro**



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

### DIVISIONE I - RIPARTIZIONE II

Allegato n. 4

### PERSONALE NON DOCENTE - SETTORE II

**Al Magnifico Rettore  
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"  
Divisione I - Ripartizione II - *Personale non docente*  
SEDE**

**OGGETTO:** Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico temporaneo retribuito ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Il sottoscritto Dott./Sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Categoria \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in servizio presso  
\_\_\_\_\_ (recapito telefonico \_\_\_\_\_ e-mail  
\_\_\_\_\_) con rapporto di lavoro a tempo ☐ pieno ☐ parziale con  
prestazione lavorativa pari al \_\_\_\_%, iscritto all'albo dei \_\_\_\_\_.

### CHIEDE.

ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, di essere autorizzato allo svolgimento del sottoindicato incarico temporaneo retribuito, per il quale fornisce, assumendone la piena responsabilità, le seguenti notizie necessarie per la relativa valutazione:

### Soggetto proponente

denominazione: _____
natura giuridica: _____
C.F. o P. Iva. _____ <small>Il C.F. delle persone fisiche è costituito da 16 caratteri; il C.F. dei soggetti diversi dalle persone fisiche e la P. Iva sono formati da 11 caratteri</small>
sede: _____
n. telefonico e Referente: _____



# Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## DIVISIONE I

### Incarico

descrizione dettagliata dell'incarico e finalità dello stesso: \_\_\_\_\_

modalità di svolgimento: ☐ on line ☐ in presenza (specificare il luogo) \_\_\_\_\_

compenso lordo riferito all'intero incarico: ☐ previsto: € \_\_\_\_\_  
☐ presunto: € \_\_\_\_\_

data di inizio incarico <sup>1</sup> \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data di fine incarico \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tipologia contrattuale:

- ☐ collaborazione coordinata e continuativa  
☐ collaborazione coordinata a progetto  
☐ prestazione occasionale  
☐ altro (specificare): \_\_\_\_\_

Ipotesi normativa di riferimento (eventuale): \_\_\_\_\_

Incidenza sull'attività istituzionale \_\_\_\_\_

**Il sottoscritto, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, dichiara l'insussistenza, anche potenziale, di conflitto tra lo svolgimento dell'incarico sopradescritto e gli interessi dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".**

Roma, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- Vista la suesposta richiesta:

- ritenuta ☐ l'insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tra lo svolgimento dell'incarico e gli interessi di questa Università,

la sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tra lo svolgimento dell'incarico e gli interessi di questa Università, per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

si esprime ☐ parere positivo ☐ parere negativo per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ al rilascio dell'autorizzazione.

Roma, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Direttore del Dipartimento / Il Dirigente

**N.B.: TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI**

<sup>1</sup> Si rammenta che l'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001 dispone che "I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati ... **previamente autorizzati** dall'amministrazione di appartenenza".