PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione

L'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

COS'E' L'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

CHI È' TENUTO ALLA COMUNICAZIONE

QUANDO, COSA E A CHI COMUNICARE

COME TRASMETTERE I DATI

MODALITA' DI ACCESSO E INSERIMENTO DEI DATI

- MODIFICA INSERIMENTO DATI
- DIMENTICANZA O RICHIESTA NUOVI USER E PASSWORD

LA RELAZIONE

CONTATTI E SITI UTILI

LEGGI E CIRCOLARI DI RIFERIMENTO

APPENDICE NORMATIVA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

COS'E' L'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

L'anagrafe delle prestazioni, istituita dall'articolo 24 della legge 412/1991, raccoglie le comunicazioni relative agli incarichi che le amministrazioni pubbliche affidano ai pubblici dipendenti e ai collaboratori esterni ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.
L'istituzione dell'anagrafe delle prestazioni risponde ad un fine sia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, che di controllo dell'andamento della spesa pubblica nell'ottica di un suo maggiore contenimento.

CHI È TENUTO ALLA COMUNICAZIONE

L'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01 individua, tra le amministrazioni pubbliche tenute ad effettuare le comunicazioni, gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado.

Un soggetto, pubblico o privato, che intende conferire un incarico ad un dipendente pubblico, deve preventivamente richiedere l'autorizzazione all'amministrazione di appartenenza del dipendente. La comunicazione, all'anagrafe delle prestazioni, di questo incarico e della liquidazione del relativo compenso, deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

Le amministrazioni pubbliche che affidano incarichi a collaboratori esterni o consulenti che non sono dipendenti pubblici, devono comunicare semestralmente in via telematica i nominativi degli stessi, la ragione dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti.

Le amministrazioni pubbliche hanno, quindi, l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- i compensi percepiti dai **propri dipendenti** per incarichi conferiti dalla stessa amministrazione di appartenenza, anche quelli relativi a compiti e doveri d'ufficio;

- i compensi percepiti dai **propri dipendenti** per incarichi conferiti da soggetti terzi, ed autorizzati dalla stessa amministrazione di appartenenza;

- gli incarichi affidati a **consulenti e collaboratori esterni**: nella categoria **collaboratori esterni** sono da ricomprendere **esclusivamente** i **singoli - persone fisiche** cui, a diverso titolo, sono conferiti incarichi dalle pubbliche amministrazioni**. Unica eccezione** è rappresentata dal caso in cui la collaborazione o la consulenza sia fornita da una persona fisica che, a diverso titolo, sia legata ad una persona giuridica (es. società-studio associato) che emette fattura per la prestazione resa: in tale caso devono essere registrati e comunicati i dati della persona giuridica che ha emesso la relativa fattura.

QUANDO, COSA E A CHI COMUNICARE

Gli adempimenti e i relativi termini massimi, entro cui le istituzioni scolastiche/formative devono comunicare i dati relativi agli incarichi conferiti e/o liquidati, sono:

QUANDO	COSA	A CHI
entro il **30 aprile**	i compensi, erogati nell'anno precedente, a personale docente di altra Istituzione scolastica/formativa cui sono stati conferiti incarichi, o a personale dipendente da altra pubblica amministrazione	all'istituzione scolastica/formativa di appartenenza del docente, ovvero all'amministrazione pubblica di appartenenza del soggetto incaricato
entro il **30 giugno**	gli incarichi conferiti, o autorizzati, e liquidati al personale docente e/o a personale dipendente da altra pubblica amministrazione, **nell'anno precedente**	al Dipartimento della funzione pubblica, mediante l'inserimento dei dati sul sito internet www.anagrafeprestazioni.it
entro il **30 giugno**	gli incarichi conferiti a soggetti esterni **nel semestre luglio-dicembre dell'anno precedente**	al Dipartimento della funzione pubblica, mediante l'inserimento dei dati sul sito internet www.anagrafeprestazioni.it
entro il **31 dicembre**	gli incarichi conferiti a soggetti esterni **nel semestre gennaio – giugno dell'anno in corso**	al Dipartimento della funzione pubblica, mediante l'inserimento dei dati sul sito internet www.anagrafeprestazioni.it

Ferme restando le scadenze sopraindicate, ai fini organizzativi/gestionali si consiglia di gestire in tempo reale l'inserimento dei dati relativi agli incarichi e di registrare i medesimi in modo sistematico

COME TRASMETTERE I DATI

Le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica devono essere effettuate **esclusivamente** per via telematica[1] attraverso il sito internet **www.anagrafeprestazioni.it**.

non sono ammesse altre modalita' di comunicazione

[1] Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 31 maggio 2001 n. 198/01

MODALITA' DI ACCESSO E INSERIMENTO DEI DATI

Le competenze per il rilascio delle autorizzazioni, e conseguentemente per l'inserimento dei dati, sono ripartiti tra il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione e le istituzioni scolastiche/formative, secondo quanto di seguito indicato:

SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE

A) Il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione provvede:

1. al **rilascio** delle autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi compatibili per il personale A.T.A., assistente educatore, insegnante scuola dell'infanzia e della formazione professionale, personale coordinatore pedagogico;
2. ad **istruire**, per il dirigente generale del Dipartimento Istruzione, le richieste di autorizzazione del personale dirigente scolastico;
3. all'**inserimento e trasmissione** dei dati relativi agli incarichi conferiti al personale di cui ai punti 1 e 2;
4. alla **predisposizione** ed all'**inoltro** della "relazione di accompagnamento"[2];
5. alla **convalida** dei dati relativi agli incarichi del personale docente, ed inseriti dalle Istituzioni scolastiche/formative.

Per l'inserimento dei dati il Servizio è accreditato come "**unità organizzativa centrale**".

ISTITUZIONI SCOLASTICHE/FORMATIVE

B) Le istituzioni scolastiche/formative provvedono:

1. al **rilascio** delle autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi per il personale docente, ed al conferimento degli incarichi di collaborazione o consulenza esterna;
2. all'**inserimento e trasmissione** dei dati riguardanti tali incarichi.

Per l'invio dei dati le istituzioni scolastiche/formative sono accreditate come "**utenti semplici**" ed abilitate mediante un codice **user** e una **password** per l'inserimento.

Si ricorda che, per gli incarichi di collaborazione/consulenza, i dati richiesti per l'inserimento sono:

- i dati anagrafici del soggetto cui si affida l'incarico;
- modalità di acquisizione (se "di natura discrezionale" oppure "previsto da norme di legge");

[2] ai sensi dell'articolo 53, comma 12 del D.Lgs. 165/2001

- tipo di rapporto (se "prestazione occasionale" oppure "collaborazione coordinata e continuativa");
- contenuto della prestazione (da selezionare tra le alternative proposte);
- modalità di selezione, ovvero si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione ("si" oppure "no");
- durata dell'incarico (anno inizio; anno fine);
- importo dei compensi previsto e erogato.

MODIFICA DEI DATI INSERITI

I dati inseriti direttamente dalle singole istituzioni scolastiche/formative, una volta convalidati dal Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, possono essere modificati solo da quest'ultimo.

Le eventuali modifiche devono, quindi, essere comunicate per iscritto, e preferibilmente inoltrate via fax (n. 0461/828550), al Servizio per la gestione risorse umane della scuola e della formazione – Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso, dott.ssa Annalisa Raffaelli – che provvede alla modifica/integrazione dei dati.

RICHIESTA ATTIVAZIONE NUOVO USER E PASSWORD - DIMENTICANZA PASSWORD

Per **creare** un **nuovo codice user** ed una **nuova password**, occorre fare richiesta scritta, anche via fax, al Servizio per la gestione risorse umane della scuola e della formazione – Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso, c.a. dott.ssa Annalisa Raffaelli – fax 0461/828550, indicando:

- **COGNOME/NOME** e **CODICE FISCALE** del dirigente scolastico;

- **INDIRIZZO MAIL** dell'istituto.

Il nuovo codice e la nuova password sono trasmessi all'Istituzione scolastica/formativa direttamente dall'anagrafe delle prestazioni tramite mail.

Tali dati devono essere tempestivamente comunicati al Servizio per la gestione risorse umane della scuola e della formazione – Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso, tramite e-mail all'indirizzo concorsi.scuola@provincia.tn.it, indicando nell'oggetto "**NUOVO CODICE ANAGRAFE PRESTAZIONI – ISTITUTO**….."

In caso di **dimenticanza** della password l'istituzione scolastica/formativa deve contattare il Servizio per la gestione risorse umane della scuola e della formazione - dott.ssa Annalisa Raffaelli (tel. 0461/491450), che provvederà a comunicare la password assegnata.

LA RELAZIONE

L'articolo 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001 prevede che entro il 30 giugno di ogni anno sia trasmessa al Dipartimento della funzione pubblica una relazione di accompagnamento ai dati inseriti, nella quale devono essere 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.

Tale relazione viene predisposta **unitariamente** per tutto il personale della scuola (personale dirigente, docente e non docente) dal Servizio per la gestione risorse umane della scuola e della formazione, il quale ne cura l'inoltro al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno.
Al fine del suddetto inoltro, in via collaborativa, si invitano le istituzioni scolastiche/formative a verificare, **entro il termine massimo del 20 giugno,** la completezza dei dati inseriti ed eventualmente a completare/integrare i medesimi.

CONTATTI E SITI UTILI

Per informazioni è possibile rivolgersi al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione **-** Ufficio Concorsi, assunzioni e contenzioso, dott.ssa Annalisa Raffaelli (tel. 0461/491450).

Per assistenza e/o problematiche attinenti alla funzionamento del sito, è possibile rivolgersi al **Call Center Anagrafe Prestazioni** (dal lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 17,00):
tel. 06-6899.7120
*f*ax 06-6899.7367
e-mail: *anagrafe.funpub@funzionepubblica.it*

NORMATIVA E CIRCOLARI DI RIFERIMENTO

- **D.Lgs. 30-3-2001, n. 165 (articolo 53)**
- **L. 23-12-1996, n. 662 (articolo 1, commi 123-131)**
- **Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (articolo 47)**
- **D.P.G.P. 30 novembre 1998, n. 39-111/Leg.**
- **Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 21 dicembre 2006 n. 5/06**
- **Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 31 maggio 2001 n. 198/01**
- **Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 16 dicembre 1998 n. 10/98**
- **Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 29 maggio 1998 n. 5/98**
- **Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 21 dicembre 2006 n. 5/06**
- **Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 1 febbraio 2007, n. 1/07**
- **Circolare del Servizio per il Personale 28 settembre 2004 n. 10040/GEN/2**

APPENDICE NORMATIVA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ARTICOLO 508 D.LGS. 297/1994 - INCOMPATIBILITÀ -

1. Al personale **DOCENTE** non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
2. Il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.
3. Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto.
4. Avverso il provvedimento del direttore didattico o del preside è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentito il parere del consiglio scolastico provinciale.
5. Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.
6. Al personale ispettivo e direttivo è fatto divieto di impartire lezioni private.
7. L'ufficio di docente, di direttore didattico, di preside, di ispettore tecnico e di ogni altra categoria di personale prevista dal presente titolo non è cumulabile con altro rapporto di impiego pubblico.
8. Il predetto personale che assuma altro impiego pubblico è tenuto a darne immediata notizia all'amministrazione.
9. L'assunzione del nuovo impiego importa la cessazione di diritto dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante ai sensi delle disposizioni in vigore.
10. Il personale di cui al presente titolo non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, ne può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.
11. Il divieto, di cui al comma 10, non si applica nei casi si società cooperative.
12. Il personale che contravvenga ai divieti posti nel comma 10 viene diffidato dal direttore generale o capo del servizio centrale competente ovvero dal provveditore agli studi a cessare dalla situazione di incompatibilità.
13. L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare.
14. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, viene disposta la decadenza con provvedimento del direttore generale o capo del servizio centrale competente, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per il personale appartenente ai ruoli nazionali; con provvedimento del provveditore agli studi, sentito il consiglio scolastico provinciale, per il personale docente della scuola materna, elementare e media e, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per il personale docente degli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore.
15. Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.
16. Avverso il diniego di autorizzazione è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva.

ARTICOLO 53 D.LGS. 165/2001
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, 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 dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

2. 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.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, 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 svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti 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.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, 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. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, 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 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.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. 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.

8. 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.

9. 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. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. 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.

11. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato 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 princìpi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine 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.

13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 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.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, 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; sono altresì tenute a comunicare semestralmente 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. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, può disporre verifiche del rispetto della disciplina delle incompatibilità di cui al presente articolo e di cui all'articolo 1, comma 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale scopo quest'ultimo stipula apposite convenzioni coi servizi ispettivi delle diverse amministrazioni, avvalendosi, altresì, della Guardia di Finanza e collabora con il Ministero dell'economia e delle finanze al fine dell'accertamento della violazione di cui al comma 9.

LEGGE PROVINCIALE 3 APRILE 1997, N. 7 "REVISIONE DELL'ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO"- ARTICOLO 47 INCOMPATIBILITA'

1. I dipendenti della Provincia non possono esercitare attività industriali, commerciali o professionali. I dipendenti, fuori dall'orario di servizio, possono essere autorizzati a svolgere attività saltuarie ed occasionali o comunque altre attività indicate come compatibili dalla Giunta provinciale. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.

1 bis. Il personale insegnante temporaneo e il restante personale con contratto a termine di durata non superiore ad un anno o con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, previa autorizzazione della struttura competente in materia di gestione del personale, può svolgere altra attività a condizione che la stessa non determini conflitto di interessi con l'amministrazione di appartenenza o sia incompatibile con il rispetto degli obblighi di lavoro.

1 ter. Il personale insegnante temporaneo può in ogni caso assumere, senza necessità di autorizzazione, incarichi di insegnamento presso enti pubblici o privati purché la somma dei diversi carichi orari di insegnamento non superi il carico di orario massimo settimanale di insegnamento previsto per il personale insegnante della Provincia.

1 quater. Il personale docente della formazione professionale, previa autorizzazione del dirigente del servizio competente in materia di personale, può svolgere altre attività professionali e commerciali, purché non diano luogo a rapporti di lavoro subordinato, non siano di pregiudizio all'assolvimento dei compiti inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

2. Per i fini di cui al comma 1 la Giunta provinciale provvede con regolamento a:

determinare i criteri secondo i quali i dipendenti dell'amministrazione provinciale possono essere autorizzati ad assumere impieghi o incarichi presso altri soggetti pubblici o privati ovvero ad esercitare le attività di cui al comma 1;

individuare tipologie di incarichi che, per le loro caratteristiche, si intendono autorizzate decorso un certo lasso di tempo dalla domanda senza che sia intervenuto un provvedimento di diniego o una richiesta di ulteriori elementi di valutazione.

3. Il dipendente provinciale deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico ricoperto.

4. I dirigenti sono tenuti a informare il dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale sui casi di incompatibilità riguardanti il personale in servizio presso le strutture da loro dirette. Il dirigente competente in materia di gestione del personale diffida il dipendente a rimuovere la causa di incompatibilità fissandogli un termine. Sono fatte comunque salve le responsabilità amministrative e disciplinari. La mancata rimozione della cause di incompatibilità entro il termine prefissato costituisce causa di estinzione del rapporto di lavoro.

5. La pubblicità degli impieghi e degli incarichi di cui al presente articolo, nonché degli incarichi esterni affidati dalla Giunta provinciale a personale provinciale, è garantita dall'anagrafe degli incarichi dei dipendenti provinciali e degli enti funzionali, disciplinata dal regolamento di cui al comma 2 e curata dal servizio competente in materia di gestione del personale .