



Prot. **7123**
del **03 MAG 2018**

Al Personale tecnico-amministrativo
e p.c. Ai Direttori delle Scuole di Ateneo

Oggetto: Anagrafe delle prestazioni 2018 – linee guida per l’inserimento degli incarichi nel sistema PERLA PA

Gentili colleghi, in attesa dell’implementazione della nuova organizzazione che vedrà la revisione dei processi si forniscono nel frattempo, anche per le implicazioni con le problematiche dell’anticorruzione, le seguenti linee guida al fine di semplificare gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati a livello centrale e di rendere la comunicazione “tempestiva”, secondo le norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Contesto normativo di riferimento:

L’anagrafe delle prestazioni è la banca dati che consente alle pubbliche amministrazioni di dichiarare gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla PA secondo quanto previsto dall’art. 53 del D.lgs. 165/2001, così come novellato dall’art. 8 e dall’art. 22 comma 12 del D.lgs 75/17; dagli artt. 15 e art. 18 del D.lgs 33/2013; dalle linee guida ANAC sulla pubblicazione e la qualità dei dati pubblici, in particolare la Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 - e la Delibera n. 50 del 4/07/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” in merito alla qualità dei dati e dei formati.

Tipologia di incarichi conferiti/autorizzati a personale DIPENDENTE oggetto di comunicazione:

sono tutti gli incarichi conferiti o autorizzati anche a titolo gratuito, con esclusione di quelli indicati nel titolo “**Incarichi esclusi dall’obbligo di comunicazione**”.

A titolo esemplificativo le principali tipologie di incarichi da comunicare alla Funzione Pubblica mediante Perla Pa sono:

- 1) Incarichi di arbitrato;
- 2) Direzione e coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (incarichi configurati come contratti di lavoro autonomo e non come contratto/appalti di servizi);



- 3) Consiglio di amministrazione;
- 4) Collegio sindacale;
- 5) Revisore dei conti;
- 6) Commissioni (commissioni di gara, collaudo, di concorsi e procedure selettive e valutative in genere, esami di stato, seggi elettorali ecc.);
- 7) Rilevazioni e indagini statistiche;
- 8) Consulenze tecniche;
- 9) Commissari ad acta;
- 10) Nucleo di valutazione;
- 11) Amministratore di condominio;
- 12) Attività sportiva,
- 13) Attività artistica;
- 14) Partecipazioni in società;
- 15) Tutti gli incarichi autorizzati ex art. 53 dlgs. 165/2001, nonché conferiti dall'Ateneo anche a titolo gratuito.

Incarichi esclusi dall'obbligo di comunicazione:

sono tutti gli incarichi previsti dall'art. 53 comma 6 del dlgs. 165/2001, in particolare:

- 1) Incarichi a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- 2) Incarichi ai docenti universitari a tempo definito;
- 3) Incarichi a dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali;
- 4) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- 5) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e invenzioni industriali;
- 6) Partecipazione a seminari e convegni;
- 7) Incarichi per cui è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- 8) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- 9) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;



- 10) Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
- 11) Incarichi gratuiti che rientrano nei doveri d'ufficio (sono tutti quelli cui il dipendente è tenuto ad adempiere in base alla categoria di appartenenza e alle funzioni a lui attribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente).

ADEMPIMENTI:

Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso ove previsto (art. 53 comma 12).

Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 (art. 53 comma 13).

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal D.lgs. 33/2013 (max 3 mesi dal conferimento), i dati di cui agli artt. 15 e 18 del medesimo d.lgs e cioè relativi ai titolari di incarichi di consulenza o collaborazione indicando gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; l'oggetto, la durata, il compenso, l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53 comma 14).

ADEMPIMENTI PER LE STRUTTURE CHE CONFERISCONO/AUTORIZZANO INCARICHI AI DIPENDENTI:

le strutture che nel frattempo conferiscono/autorizzano incarichi dovranno trasmettere all'Area Persone entro 3 giorni gli atti con cui vengono conferiti gli incarichi. Questi dovranno contenere i seguenti dati:

- Dati del soggetto percettore (nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita);



- Tipologia del soggetto conferente (ente pubblico/privato; c.f./p.iva; denominazione);
- Data del conferimento dell'incarico;
- Oggetto dell'incarico;
- Qualifica del soggetto percettore (dirigente/non dirigente);
- Data inizio e fine dell'incarico;
- Tipologia del compenso (previsto/presunto/gratuito);
- Indicazione del compenso previsto/presunto;
- Indicare se l'incarico rientra nei doveri d'ufficio (si/no);
- Riferimento normativo in base al quale l'incarico viene conferito, con indicazione specifica del numero e della data della norma, dell'articolo e del comma;
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Si precisa, inoltre, che tali atti dovranno sempre precedere l'inizio dello svolgimento delle attività e che non verrà concessa l'autorizzazione "ora per allora".

Gli uffici preposti al pagamento dovranno comunicare, entro 3 giorni il compenso all'Area Persone, specificando se è a saldo oppure no.

Gli uffici preposti al pagamento, sono tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza, entro 15 giorni, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici specificando se è a saldo oppure no (art. 53 comma 11).

ADEMPIMENTI PER LE STRUTTURE CHE CONFERISCONO/AUTORIZZANO INCARICHI AI CONSULENTI/COLLABORATORI ESTERNI ALLA P.A.

Le strutture che nel frattempo conferiscono incarichi di collaborazioni professionali per la didattica, collaborazioni professionali per la formazione integrativa, studi e perizie tecniche, collaudi, consulenza legale, ai consulenti/collaboratori esterni alla P.A., sono tenute a comunicare all'Area Persone entro 3 giorni i suddetti incarichi che devono contenere i seguenti dati:

- Tipologia del consulente (persona fisica/giuridica);
- C.f./P.Iva;
- Nome, cognome, data luogo di nascita;
- Estremi del conferimento dell'incarico (es. estremi della delibera);
- Data di conferimento dell'incarico,
- Oggetto dell'incarico;
- Descrizione attività svolta;



- Tipo di contratto (scegliere solo tra co.co.co/occasionale);
- Forma contrattuale (discrezionale o prevista da norma di legge);
- Data inizio e data fine incarico;
- Tipologia dell'importo (previsto/presunto/gratuito);
- Componenti variabili del compenso (se per es. legate a valutazione del risultato, scegliere SI/NO);
- Importo;
- Normativa specifica in applicazione della quale è stato conferito l'incarico (numero della norma, data, articolo e comma);
- Se si è fatto riferimento a un regolamento adottato dall'Amministrazione (SI/NO);
- L'attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (art. 53 c. 14 D.lgs 165/2001).

Gli incarichi conferiti ai consulenti/collaboratori esterni alla P.A. dovranno essere corredati obbligatoriamente dal curriculum vitae, senza dati personali, generato in PDF e dalla dichiarazione di svolgimento di altri incarichi, ugualmente senza dati personali e generata in PDF.

Gli uffici preposti al pagamento dovranno comunicare, entro 3 giorni il compenso all'Area Persone, specificando se è a saldo oppure no.

Gli inadempimenti di cui sopra, comportano il divieto di conferire nuovi incarichi fino a quando non si adempie (comma 15).

La Direzione generale intende monitorare il rispetto della tempistica indicata, avvertendo che considererà responsabilità personale eventuali conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle norme. Inoltre si riserva di aggiornare i contenuti della presente al momento della definizione dei processi delle varie aree.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Vincenzo Tedesco)