



DSU TOSCANA

AGR/ Gestione Amministrazione Sviluppo RU
ACE

Ai Dirigenti

Ai Coordinatori

LORO SEDI

Allegati: N. 3

Oggetto: ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – Linee Guida per l’inserimento degli incarichi nel sistema Perla PA

In relazione all’oggetto, si forniscono con la presente - 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 dei dipendenti pubblici è la banca dati che consente alle pubbliche amministrazioni di dichiarare gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla P. A., 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. 75/2017; dagli artt. 15 e 18 del D. Lgs. 33/2013; dalla 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 04/07/2013 “*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

Si tratta di 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 contratti/ appalti di servizi);
3. Consiglio di Amministrazione e organismi consiliari;
4. Collegio Revisori dei Conti;
5. Commissioni (commissioni di gara, collaudo, di concorsi e procedure selettive e valutative in genere,...);
6. Rilevazioni e indagini statistiche;

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484

SIENA

Via P. Mascagni, 53 – 53100 Siena
Tel. + 39 0577 760111 Fax +39 0577
222358

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



DSU TOSCANA

AGR/ Gestione Amministrazione Sviluppo RU
ACE

7. Consulenze tecniche;
8. Commissari *ad acta*;
9. Amministratore di condominio;
10. Attività sportiva;
11. Attività artistica;
12. Partecipazioni in società;
13. Tutti gli incarichi autorizzati ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 nonché conferiti dall'Azienda anche a titolo gratuito.

Incarichi esclusi dall'obbligo di comunicazione

Si tratta di tutti gli incarichi previsti dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 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 con 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 o 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 per 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 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 (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

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484

SIENA

Via P. Mascagni, 53 – 53100 Siena
Tel. + 39 0577 760111 Fax +39 0577
222358

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



DSU TOSCANA

AGR/ Gestione Amministrazione Sviluppo RU
ACE

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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (max tre mesi dal conferimento), i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo, e cioè relativi ai titolari di incarichi di consulenza e collaborazione, indicando (art. 53 comma 14):

1. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. Il *curriculum vitae*;
3. I dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione, o allo svolgimento di attività professionali;
4. I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
5. L'oggetto, la durata, il compenso, l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

Adempimenti per le strutture che conferiscono/ autorizzano incarichi ai dipendenti

Le strutture (Aree – Servizi – Settori aziendali) che conferiscono/ autorizzano incarichi dovranno trasmettere al Servizio GASRU entro 3 giorni gli atti con cui vengono conferiti gli incarichi. Questi dovranno contenere i seguenti dati:

1. Dati del soggetto percettore (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale);
2. Tipologia del soggetto conferente (ente pubblico/ privato; codice fiscale e/ o partita IVA; denominazione/ ragione sociale);
3. Data del conferimento dell'incarico;
4. Oggetto dell'incarico;
5. Qualifica del soggetto percettore (dirigente/ non dirigente);
6. Data inizio e fine dell'incarico;
7. Tipologia del compenso (previsto/ presunto/ gratuito);
8. Indicazione del compenso previsto/ presunto;
9. Indicare se l'incarico rientra nei doveri d'ufficio (si/no);
10. Riferimento normativo in base al quale l'incarico viene conferito, con indicazione specifica del numero e della data della legge, dell'articolo e del comma;
11. 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 al Servizio GASRU, specificando se è a saldo oppure no.

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484

SIENA

Via P. Mascagni, 53 – 53100 Siena
Tel. + 39 0577 760111 Fax +39 0577
222358

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



DSU TOSCANA

AGR/ Gestione Amministrazione Sviluppo RU
ACE

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

Le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione professionale, studi e perizie tecniche, collaudi, consulenza legale, ai consulenti/ collaboratori esterni alla P. A., sono tenute a dare notizia al Servizio GASRU dei suddetti incarichi, con comunicazione da inoltrare entro 3 giorni dal conferimento, contenente i seguenti dati:

1. Tipologia del consulente (persona fisica/ giuridica);
2. C. F./ partita IVA;
3. Nome, cognome, data e luogo di nascita;
4. Estremi di conferimento dell'incarico (es. estremi delle delibera/ determinazione/ provvedimento);
5. Data di conferimento dell'incarico;
6. Oggetto dell'incarico;
7. Descrizione dell'attività svolta;
8. Tipo di contratto (Co. Co. Co./ lavoro occasionale);
9. Forma contrattuale (discrezionale o prevista da norma di legge);
10. Data inizio e data fine incarico;
11. Tipologia dell'importo (previsto/ presunto/ gratuito);
12. Componenti variabili del compenso (se per es. legate alla valutazione dei risultati, scegliere SI/ NO);
13. Importo;
14. Normativa in applicazione della quale è stato conferito l'incarico (con indicazione specifica del numero e della data della legge, dell'articolo e del comma);
15. L'attestazione dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (art. 53 comma 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 al Servizio GASRU, 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 (art. 53 comma 15).

Per quanto concerne altresì gli obblighi di pubblicazione, previsti dal D. Lgs. 33/2013, è necessario inviare, entro 3 giorni dal conferimento dell'incarico, al Servizio Progetti/Attività

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484

SIENA

Via P. Mascagni, 53 – 53100 Siena
Tel. + 39 0577 760111 Fax +39 0577
222358

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



DSU TOSCANA

AGR/ Gestione Amministrazione Sviluppo RU
ACE

Finanziate, Trasparenza e Anticorruzione, Trattamento Dati/Immagine la seguente documentazione:

1. Curriculum vitae;
2. Dichiarazione relativa allo svolgimento di altri incarichi ai sensi dell'art. 15 c.1 lett. c) D. Lgs. 33/2013 (allegato 1 alla presente);
3. Dichiarazione sull'inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse (allegato 2 alla presente);
4. L'attestazione dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse (art. 53 c. 14 D. Lgs. 165/2001 (allegato 3 alla presente).

Si ricorda che la pubblicazione delle informazioni ai sensi dell'art. 15 c.2 del D.Lgs. 33/2013 sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

La sottoscritta Direzione, per le motivazioni in premessa espresse in merito all'argomento e le implicazioni in ambito trasparenza ed anticorruzione, intende monitorare il rispetto degli adempimenti descritti e delle tempistiche indicate, avvertendo che considererà responsabilità personale eventuali conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle norme sopra richiamate.

Inoltre, si riserva di aggiornare i contenuti della presente al momento della definizione dei processi delle varie aree.

Cordiali saluti.

Il Direttore

Dott. Francesco Piarulli

**AZIENDA REGIONALE PER IL
DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO**

sede legale
Viale A. Gramsci, 36 – 50132 Firenze
www.dsu.toscana.it
info@dsu.toscana.it
C.F. 94164020482 – P.I. 05913670484

SIENA

Via P. Mascagni, 53 – 53100 Siena
Tel. + 39 0577 760111 Fax +39 0577
222358

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO