

**Linee guida per gli adempimenti relativi
all'Anagrafe delle prestazioni
per gli incarichi conferiti o autorizzati
dal 1° gennaio 2018**



Sommario

<i>Vademecum</i> adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni	2
I. Definizione	2
II. Le novità normative	2
III. Adempimenti relativi agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni dal 1°/1/2018	3
IV. Categorie di incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni da comunicare all'Anagrafe delle prestazioni	3
V. Incarichi ed autorizzazioni onerosi/gratuiti conferiti al personale contrattualizzato dell'Ateneo (Personale tecnico-amministrativo, Collaboratori Esperti Linguistici e Dirigenti)	4
VI. Incarichi ed autorizzazioni onerosi/gratuiti conferiti al personale non contrattualizzato dell'Ateneo (Professori e Ricercatori)	5
VII. Soggetti autorizzati all'inserimento	6
VIII. Modalità di pubblicazione	7
IX. Conseguenze della violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione	7
ALLEGATO 1 - Elenco tipologie incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni da comunicare all'Anagrafe delle prestazioni	8
TABELLA: CCE - Tipologia attività - per pubblici dipendenti	8
TABELLA: CCE - Tipologia attività - per soggetti esterni	9
ALLEGATO 2 - Elenco tipologie incarichi ed autorizzazioni conferiti a dipendenti dell'Ateneo da comunicare all'Anagrafe delle prestazioni	11
TABELLA: Dipendenti % UniUrb - Tipologia attività - incarichi conferiti	11
TABELLA: Dipendenti % UniUrb - Tipologia attività - autorizzazioni incarichi	11
ALLEGATO 3 - Indicazioni per effettuare la registrazione al sistema integrato <i>PERLAPA</i>	12
ALLEGATO 4 - Indicazioni per l'inserimento di consulenti e collaboratori nel sistema integrato <i>PERLAPA</i> ..	15
ALLEGATO 5 - Indicazioni per l'inserimento del compenso erogato a consulenti e collaboratori nel sistema integrato <i>PERLAPA</i>	35
ALLEGATO 6 - <i>Fac-simile</i> dichiarazione ex art. 15, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	39
ALLEGATO 7 - <i>Fac-simile</i> dichiarazione attestazione avvenuta verifica del conflitto di interesse	41





LINEE GUIDA PER GLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

I - DEFINIZIONE

L'Anagrafe delle prestazioni (istituita dall'art. 24 della Legge n. 412/1991 per il contenimento della spesa pubblica e per garantire l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa) raccoglie le informazioni relative agli incarichi che le pubbliche amministrazioni affidano ai dipendenti e ad ai consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

La sua finalità è la costituzione di una banca dati per la misurazione degli incarichi e delle prestazioni rese, al di fuori dei compiti e dei doveri d'ufficio, dal personale delle amministrazioni pubbliche, per il quale vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali appartengono, salvo le eccezioni riportate nel presente documento.

Estendendo, rispetto alla previsione iniziale, le tipologie di incarico soggette a monitoraggio, tale finalità è stata in seguito rafforzata con l'intento di rendere trasparenti:

- **P'autorizzazione ed attribuzione di incarichi ai propri dipendenti a titolo oneroso o gratuito e i compensi percepiti** (vedi paragrafi V e VI);
- **gli incarichi conferiti a titolo oneroso a consulenti ed ai collaboratori esterni alla P.A.** con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti (vedi paragrafo IV).

L'Anagrafe delle prestazioni, ricompresa nel nuovo sistema integrato *PerlaPA* del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, rende pubblici sul sito www.consulentipubblici.it i dati così come comunicati dalle PP.AA..

II - LE NOVITÀ NORMATIVE

Dal 1° gennaio 2018 sono entrate in vigore nuove disposizioni in merito all'inserimento degli incarichi e delle autorizzazioni nel sistema integrato *PerlaPA*, che vanno ora comunicati **con nuove modalità e con le seguenti tempistiche:**

Consulenti e collaboratori esterni

entro tre mesi dal conferimento > gli incarichi conferiti a titolo oneroso a consulenti e collaboratori esterni dell'Ateneo, con i dati ed i documenti previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013; ***tempestivamente (al saldo del compenso) > i compensi erogati*** a ciascun consulente o collaboratore incaricato, distintamente per ogni incarico conferito.

Dipendenti

entro il termine massimo di 15 giorni > gli incarichi conferiti o autorizzati, a titolo sia oneroso che gratuito, ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;

tempestivamente > i compensi erogati o della cui erogazione l'Ateneo abbia avuto comunicazione **dai soggetti di cui al comma 11** dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 per ciascun dipendente incaricato, distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato.

L'Ateneo può adempiere agli obblighi di trasparenza relativamente agli incarichi autorizzati o conferiti mediante l'inserimento del collegamento al *link* www.consulentipubblici.it nella sezione *Amministrazione*



trasparente del proprio sito *web* istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9-*bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

III - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI A CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI DAL 1°/1/2018

La comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica attraverso il sistema integrato *PerlaPA* prevede l'inserimento (**entro tre mesi dal conferimento dell'incarico oneroso**) delle stesse informazioni e degli stessi documenti, previsti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che attualmente tutti gli uffici che conferiscono incarichi di consulenza o di collaborazione esterna pubblicano ed aggiornano in *Amministrazione trasparente* tramite l'applicazione "*my.uniurb*" (già "*my.gweb*"):

- 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 (Allegato 6);
- l'attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (Allegato 7);
- i compensi (lordo percipiente), comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

I dati e le informazioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito conferiti a consulenti e collaboratori esterni e tutti gli incarichi conferiti a dipendenti di pubbliche amministrazioni che non rientrano tra gli obblighi di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni, dovranno essere comunque sempre pubblicati nella sotto-sezione *Amministrazione trasparente > Collaboratori e consulenti* del sito *web* istituzionale attraverso l'applicazione "*my.uniurb*" (già "*my.gweb*").

IV - CATEGORIE DI INCARICHI CONFERITI A CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI DA COMUNICARE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

I contratti di lavoro autonomo a titolo oneroso rientranti negli obblighi di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica attraverso il sistema integrato *PerlaPA* sono i seguenti:

- Lavoro autonomo co.co.co., per i quali è sempre necessario procedere con bando;
- Lavoro autonomo occasionale con bando;
- Lavoro autonomo occasionale senza bando: venendo in rilievo in questa categoria gli incarichi basati sull'*intuitu personae* che comportino per la loro natura un onere finanziario equiparabile ad un rimborso spese, quali partecipazione a convegni, seminari, lezioni singole, traduzioni e simili;
- Lavoro autonomo "professionale", vale a dire prestazione di carattere autonomo caratterizzata dal fatto che l'individuo al quale viene attribuito l'incarico è un professionista titolare di P. IVA.

Il conferimento di un incarico di lavoro autonomo ad un dipendente di altra pubblica amministrazione, soggetto a preventiva autorizzazione, non dovrà essere inserito nel sistema integrato *PerlaPA*, in quanto l'obbligo di comunicazione è in capo all'Amministrazione di appartenenza del consulente/collaboratore.



Non è prevista la pubblicazione nel sistema integrato *PerlaPA* di incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione non soggetti a preventiva autorizzazione.

L'Allegato 1 alle presenti *Linee guida*, al quale si rinvia, riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo di talune tipologie di incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni oggetto di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni attraverso l'inserimento in *PerlaPA*, ovvero oggetto di pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente > Consulenti e collaboratori*.

V - INCARICHI ED AUTORIZZAZIONI ONEROSI/GRATUITI CONFERITI AL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO DELL'ATENEO (Personale tecnico-amministrativo, Collaboratori Esperti Linguistici e Dirigenti)

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al personale dell'Ateneo possono essere conferiti incarichi per attività extra-impiego che non determinino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di concorrenza con l'Amministrazione.

Sono vietati gli incarichi che arrecano danno all'immagine dell'Ateneo, in contrasto con i fini istituzionali dell'Università o che pregiudicano il corretto e regolare svolgimento delle attività di servizio. L'attività extra-istituzionale deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

Ai sensi del comma 7 del citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti possono essere conferiti incarichi retribuiti da soggetti esterni, pubblici e privati, previa autorizzazione rilasciata dal Direttore generale, acquisito il parere del Responsabile della struttura di appartenenza.

Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi retribuiti conferiti ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% e quelli rientranti nelle fattispecie indicate nel comma 6 del citato art. 53:

- a. 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 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.

Ai sensi del comma 12 del citato art. 53, gli incarichi conferiti ai dipendenti a titolo gratuito da soggetti esterni, pur non essendo soggetti al rilascio di una formale autorizzazione, debbono essere comunicati all'Amministrazione che dovrà valutare tempestivamente la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, dovrà comunicare il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'adempimento Anagrafe delle prestazioni, sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.



Le autorizzazioni/comunicazioni per attività extra-istituzionali devono essere comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica, mediante il sistema integrato *PerlaPA*, entro 15 giorni dalla data del rilascio.

Ai dipendenti possono essere conferiti incarichi retribuiti o gratuiti anche dalla propria Amministrazione; in tali casi è necessario valutare la natura della prestazione affinché si definisca se la stessa rientri tra le attività inerenti i compiti e doveri di ufficio, quale ad esempio la partecipazione a Commissioni interne, o si tratti di vere e proprie attività extra-impiego, quale ad esempio il conferimento di incarico di docenza, ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 240/2010.

Gli incarichi extra-impiego conferiti dalla propria Amministrazione devono essere anch'essi pubblicati nel sistema *PerlaPA* - entro il termine di 15 giorni dalla data del conferimento.

Nel sistema *PerlaPA* - Sezione "Incarichi Dipendenti" - vengono inseriti tutti gli elementi identificativi dell'incarico autorizzato/comunicato o conferito in particolare:

- il nominativo del dipendente;
- la descrizione dell'attività;
- la durata dell'incarico;
- il compenso (previsto/presunto/gratuito) indicando il lordo percipiente;
- il soggetto conferente;
- la data del conferimento o dell'autorizzazione/comunicazione.

L'Allegato 2 delle presenti *Linee guida*, al quale si rinvia, riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo di talune tipologie di incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, specificando gli obblighi in termini di pubblicazione in *Amministrazione trasparente* e/o comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni attraverso l'inserimento in *PerlaPA*.

VI - INCARICHI ED AUTORIZZAZIONI ONEROSI/GRATUITI CONFERITI AL PERSONALE NON CONTRATTUALIZZATO DELL'ATENEO (Professori e Ricercatori)

Per quanto concerne il personale docente e ricercatore, l'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica gli incarichi conferiti ai propri dipendenti o agli stessi autorizzati, non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

La procedura autorizzativa prevede la presentazione di una richiesta per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, a titolo oneroso o gratuito, da effettuarsi in via preventiva e con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'attività. Non è possibile, infatti, chiedere l'autorizzazione a sanatoria, ovvero a conclusione dell'attività.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al comma 10, prevede che la richiesta possa essere presentata sia dal soggetto committente sia dallo stesso dipendente interessato: nel primo caso dovrà contenere tutti gli elementi utili ai fini del rilascio; nel secondo caso dovrà essere corredata da una proposta di conferimento. Il rilascio dell'autorizzazione al personale docente e ricercatore da parte del Rettore è comunque subordinato alla valutazione ai fini della compatibilità e della rilevazione dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, per lo svolgimento dell'incarico oggetto della richiesta in rapporto all'attività istituzionale della struttura in cui il dipendente è inserito.

Riguardo alle autorizzazioni per incarichi extraistituzionali, la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica, mediante la procedura *PerlaPA*, è effettuata dall'Amministrazione di appartenenza del dipendente entro 15 giorni dalla data del rilascio dell'autorizzazione. La normativa di riferimento



prevede che la stessa tempistica debba essere rispettata anche per la comunicazione degli incarichi conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, che pertanto dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di conferimento.

Per il personale docente e ricercatore sono oggetto di comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica gli incarichi conferiti e tutti gli incarichi autorizzati rientranti nella prevista disciplina normativa rappresentata dall'art. 6, comma 10, della Legge n. 240/2010, dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dal relativo regolamento d'Ateneo in materia, fatta eccezione delle tipologie previste dagli stessi articoli di legge (art. 6, comma 10, L. n. 240/2010; art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001).

Al riguardo va precisato che la Legge n. 125/2013 di conversione del D.L. n. 101/2013, di modifica del suddetto art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, ha ampliato il novero delle fattispecie sottratte a tali disposizioni aggiungendo gli incarichi di docenza e ricerca scientifica; l'esclusione dell'autorizzazione riguarda però qualsiasi attività didattica e di ricerca svolta dai dipendenti pubblici nei confronti di enti pubblici o privati, fatta eccezione dei docenti universitari per i quali la norma primaria è rappresentata dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240 (*lex specialis*).

Successivamente, l'Amministrazione di appartenenza del dipendente è altresì tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, mediante inserimento in *PerlaPA*, i relativi compensi corrisposti per gli incarichi conferiti ai propri dipendenti nonché i compensi agli stessi erogati da altri soggetti pubblici o privati, dei quali sia pervenuta la relativa comunicazione d'anagrafe che deve essere inviata all'Amministrazione di appartenenza del dipendente entro 15 giorni dalla data di erogazione del compenso. L'inserimento di tali dati nel sistema integrato *PerlaPA*, a decorrere dal 1° gennaio 2018, deve essere effettuato tempestivamente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 8 del D.Lgs. n. 75/2017.

L'Allegato 2 alle presenti *Linee guida*, al quale si rinvia, riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo di talune tipologie di incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, specificando gli obblighi in termini di pubblicazione in *Amministrazione trasparente* e/o comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni attraverso l'inserimento in *PerlaPA*.

VII - SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'INSERIMENTO

Per poter comunicare tali incarichi sono previsti due ruoli:

- *Responsabile PerlaPA*, autorizzato in nome e per conto dell'Ateneo ad utilizzare il servizio per cui richiede l'abilitazione. Responsabile *PerlaPA* è il Direttore generale.
- *Inseritore*, il quale in nome e per conto della propria struttura di afferenza è abilitato ad accedere all'Anagrafe delle prestazioni ed effettua nel sistema integrato *PerlaPA* l'inserimento dei dati relativi a tutti gli incarichi e/o alle autorizzazioni con data di conferimento o di autorizzazione **pari o successiva al 1° gennaio 2018**.

Nelle more della realizzazione di un sistema che consenta una comunicazione massiva degli incarichi (allo studio da parte del CINECA), attualmente la comunicazione dei dati e delle informazioni al Dipartimento della Funzione pubblica può avvenire solo tramite inserimento manuale.

Poiché il sistema, recependo le novità normative, richiede di caricare, per ogni incarico conferito a consulenti e collaboratori esterni, anche i relativi documenti (*curriculum vitae* e dichiarazione relativa ad incarichi e cariche e/o allo svolgimento di attività professionale), sarà cura dei Plessi, Centri e Istituti e/o singoli Uffici conferenti gli incarichi l'inserimento delle informazioni nel sistema integrato *PerlaPA* dell'Anagrafe delle prestazioni, in modo da realizzare la procedura con il minor numero possibile di passaggi intermedi e garantire il rispetto delle tempistiche previste.

Sarà cura dell'Area Economico-Finanziaria l'inserimento dei dati riguardanti il pagamento del compenso che, si rammenta, dovrà ora avvenire tempestivamente.



Sarà cura degli Uffici del Settore del Personale, ciascuno per le proprie competenze, inserire gli incarichi e le autorizzazioni conferiti al personale dipendente, nonché il compenso erogato da soggetti pubblici o privati a seguito di comunicazione.

VIII - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

Si rinvia agli allegati per le istruzioni pratiche e dettagliate per la registrazione degli inseritori e per i vari passaggi necessari e le modalità per alimentare la banca dati dell'Anagrafe delle prestazioni.

L'Ateneo provvederà ad inserire i *link* alla pagina del sistema integrato *PerlaPA* nelle sezioni *Amministrazione trasparente > Collaboratori e consulenti* e nella sezione *Amministrazione trasparente > Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti* del sito *web* istituzionale.

IX – CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE

Si ricorda che la **comunicazione** alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica (tramite *PerlaPA*) dei dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ovvero la **pubblicazione** in *Amministrazione trasparente* (mediante *link*) degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono **condizioni necessarie per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi**. Il pagamento del corrispettivo in assenza di comunicazione e pubblicazione di quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

I responsabili degli uffici, attraverso controlli a campione, dovranno assicurarsi della correttezza e della tempestività degli inserimenti in *PerlaPA*, verificare che le operazioni effettuate siano andate a buon fine e che le informazioni inserite siano complete, esatte e corrispondenti ai documenti del relativo procedimento.

Gli inseritori delle informazioni e dei documenti relativi agli incarichi e alle autorizzazioni dovranno segnalare al responsabile del procedimento i documenti incompleti o non validamente formati o trasmessi per i conseguenti provvedimenti.

In caso di inadempimento l'art. 53, comma 15, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede l'impossibilità di conferire nuovi incarichi sino a quando non si adempie.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Dipartimento della Funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti:

1. l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni in formato digitale *standard* aperto;
2. 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.



ALLEGATO 1 - ELENCO TIPOLOGIE INCARICHI CONFERITI A CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI DA COMUNICARE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

CONSULENTI E COLLABORATORI DIPENDENTI DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Devono essere pubblicati incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione sia a titolo oneroso che gratuito.

Tuttavia, ai fini della pubblicazione, vanno preliminarmente considerati gli *ambiti soggettivo* e *oggettivo* dell'incarico.

- 1) *Ambito soggettivo*: non è prevista la comunicazione degli incarichi conferiti ai 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.
- 2) *Ambito oggettivo*: è pure escluso l'obbligo di comunicazione alla banca dati Anagrafe delle prestazioni per le tipologie di incarichi conferiti a dipendenti pubblici di cui dalla lett. a) alla lett. f-bis) comma 6, art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001: a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a convegni e seminari; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

CCE - TIPOLOGIA ATTIVITÀ - PER PUBBLICI DIPENDENTI	PUBBLICAZIONE	
	TRASP.	PERLAPA
Incarichi soggetti ad autorizzazione (es. affidamento per titolarità insegnamenti, ecc.) conferiti a dipendenti di altra P.A.	SI	NO ¹
Incarichi NON soggetti ad autorizzazione (es. lett. a - f-bis) comma 6, art. 53 del D.Lgs. 165/01) conferiti a dipendenti di altra P.A.	SI	NO ²

CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per i soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione, si specifica che i soli incarichi a titolo oneroso devono essere inseriti in *PerlaPA*; gli incarichi a titolo gratuito devono essere pubblicati nella sezione del sito *web Amministrazione trasparente* senza l'obbligo di comunicazione in *PerlaPA*. In calce è riportata una lista esemplificativa di incarichi conferiti a soggetti esterni a titolo oneroso, se non diversamente specificato, per i quali si chiarisce la sussistenza o meno di obblighi di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni e/o di pubblicazione nella sottosezione *Consulenti e collaboratori in Amministrazione trasparente*.

¹ La comunicazione in *PerlaPA* è effettuata dall'Amministrazione di appartenenza del dipendente entro 15 giorni dalla data del rilascio dell'autorizzazione; successivamente, l'Amministrazione di appartenenza del dipendente è altresì tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, mediante inserimento in *PerlaPA*, i compensi erogati da altri soggetti pubblici o privati, dei quali abbia avuto comunicazione.

² <http://consulentipubblici.gov.it/Faq.aspx>.



CCE - TIPOLOGIA ATTIVITÀ - PER SOGGETTI ESTERNI	PUBBLICAZIONE	
	TRASP.	PERLA PA
CONTRATTI INSEGNAMENTO - Regolamento incarichi insegnamento - Art. 3		
Contratto ufficiale	SI	SI
Contratto integrativo	SI	SI
Contratto supporto alla didattica	SI	SI
CONTRATTI PER ALTA QUALIFICAZIONE - Regolamento incarichi insegnamento- Art.4		
Incarico di Alta Qualificazione (in CdS, Corso di Dottorato, Master, Summer/Winter School, ecc.)	SI	SI
Incarico di Alta Qualificazione <u>a titolo gratuito</u>	SI	NO
CONTRATTI - Regolamento incarichi sogg. esterni - Art. 1, c. 3, lett. l) <i>Intuitu personae</i>		
Incarico per partecipazione convegni, seminari, lezioni singole, traduzioni e simili	SI	SI
CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA - Regolamento incarichi sogg. esterni		
Incarico di collaborazione autonoma (es. per supporto ricerca/ricerca/tutorato/consulenza/att. altamente qualificate/ecc.)	SI	SI
Incarico di prestazione professionale	SI	SI
Incarico di collaborazione occasionale	SI	SI
ASSEGNI DI RICERCA - Regolamento AR ai sensi dell'art. 22 della Legge 30/12/2010, n. 240		
Assegno di ricerca	SI	NO
ALTA FORMAZIONE - Regolamento master e alta formaz., corsi di formaz. permanente e Summer/Winter School <i>Nota: Gli incarichi di insegnamento a soggetti esterni sono conferiti ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento per incarichi di insegnamento, quindi si vedano le tipologie sopra riportate</i>		
CONTRATTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE - Regolamento <i>status</i> di Visiting Professor e Visiting Researcher		
Incarico per Visiting Professor (per didattica)	SI	SI
Incarico per Visiting Researcher (per ricerca)	SI	SI
COLLABORAZIONI STUDENTI - Regolamento per il conferimento di assegni per l'incentivazione delle attività di Tutorato		
Tutor	SI	SI
TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE (L. n. 92/2012 - DGR n. 1474 del 11.12.2017)		
Tirocinanti in ingresso presso l'Ateneo	NO	NO
ESAMI DI STATO (D.P.R. 328/2001)		
Incarico come componente esterno commissione per Esami di Stato <u>a titolo gratuito</u>	SI	NO
Incarico come componente esterno commissione per Esami di Stato	SI	SI
ALTRO		
Premi per agevolazioni su contribuzione studentesca (es. riduzione su tasse, rimborsi tasse, ecc.)	SI (sussidi)	NO
Premi (es. per tesi di laurea, ecc.) erogati come compenso	SI (sussidi)	NO
Incarico per partecipazione a commissioni (es. dottorato, concorsi, PEO ecc.) <u>a titolo gratuito</u> (con eventuale rimborso spese analitico)	SI	NO
Incarico per partecipazione a commissioni (es. dottorato, concorsi, PEO, ecc.) <u>a titolo oneroso</u> (es. compenso ex DPR. 487/1994)	SI	SI
Cultori della materia	NO	NO
Attività seminariale di carattere didattico <u>a titolo gratuito</u> ³	SI	NO
Attività di seminariale carattere convegnistico/divulgativo <u>a titolo gratuito</u> ⁴	NO	NO
Corsi estivi	SI	SI ⁵

³ Tale fattispecie ricorre in caso sia rinvenibile un atto di conferimento ufficiale (es. delibera, disposizione, decreto); in assenza di incarico formale, ove sia previsto un mero rimborso analitico delle spese (es. relatore che interviene in un convegno), non è prevista alcuna pubblicazione/comunicazione.

⁴ Tale fattispecie ricorre in caso sia rinvenibile un atto di conferimento ufficiale (es. delibera, disposizione, decreto); in assenza di incarico formale, ove sia previsto un mero rimborso analitico delle spese (es. relatore che interviene in un convegno), non è prevista alcuna pubblicazione/comunicazione.

⁵ Va inserito come contratto *ex novo*, contratto di collaborazione coordinata e continuativa, inserendo nella descrizione il riferimento al corso di insegnamento per cui si è attivato il corso estivo



NOTE AGGIUNTIVE

Si precisa che, nel caso in cui l'Ateneo affidi una fornitura di servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (c.d. Codice Appalti) ad un libero professionista titolare di Partita IVA, tale conferimento non è assoggettato agli obblighi di comunicazione all'Anagrafe; per quanto attiene alla trasparenza, la pubblicazione dei relativi dati e documenti va effettuata nella sottosezione *Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente*.

Si noti che le borse di studio a vario titolo conferite (es. ex “Regolamento per il conferimento di Borse di Studio per la Ricerca e la Formazione Avanzata”, “Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca”, “Regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti ad attività previste dall’art. 11 del D.Lgs. 29 marzo 2012 n. 68”, ecc.), benché non debbano essere inserite in *PerlaPA*, devono essere però pubblicate sul portale di Ateneo nell'apposita sottosezione *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici* di *Amministrazione trasparente*. In tal caso, ai sensi dell’art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.



ALLEGATO 2 - ELENCO TIPOLOGIE INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI A DIPENDENTI DELL'ATENEO DA COMUNICARE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

DIPENDENTI % UniUrb - TIPOLOGIA ATTIVITÀ - INCARICHI CONFERITI	PUBBLICAZIONE	
	TRASP.	PERLAPA
INCARICHI DA C/TERZI - Regolamento per l'attività conto terzi		
Compensi a docenti (art.11)	NO	NO
Compensi a PTA (art. 12)	NO	NO
ALTA FORMAZIONE - Regolamento master e alta formaz., corsi di formaz. permanente e Summer/Winter School		
Affidamento a docente per didattica	NO	NO
Compensi a docenti per direzione/coordinamento corsi alta formazione	NO	NO
PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI		
Incarico a <u>docenti/PTA/CEL</u> per partecipazione a commissioni (dottorato, concorsi, ecc.) <u>a titolo gratuito</u>	NO	NO
Incarico a <u>docenti/PTA/CEL</u> per Esami di Stato <u>a titolo gratuito</u>	NO	NO
Incarico a <u>docenti/PTA/CEL</u> per Esami di Stato <u>a titolo oneroso</u>	NO	NO
CONTRATTI INSEGNAMENTO		
Affidamenti a RU/PA/PO <u>a titolo gratuito</u>	NO	NO
Affidamenti a RU/PA/PO <u>a titolo retribuito</u>	NO	NO
Contratto di insegnamento a PTA	NO	NO
Contratto di insegnamento a CEL	NO	NO
ALTRO		
Incarico retribuito a CEL per attività di traduzione (compenso accessorio), di interpretariato, ecc.	NO	NO
Incarico retribuito per didattica in progetti IFTS (compenso accessorio) a favore di ns. docenti su ns. incarico	NO	NO
Cariche istituzionali (es. Direttore, Rettore, Prorettore, Delegato Rettorale, DG, Presidente Scuola, ecc.)	NO	NO
Incarico di formatore interno nell'ambito di corsi per il PTA (liquidazione come trattamento accessorio)	NO	NO
Cultore della materia	NO	NO
Sussidi (c.d. " <i>benefit</i> ") a favore del PTA-CEL ⁶	SI (sussidi)	NO

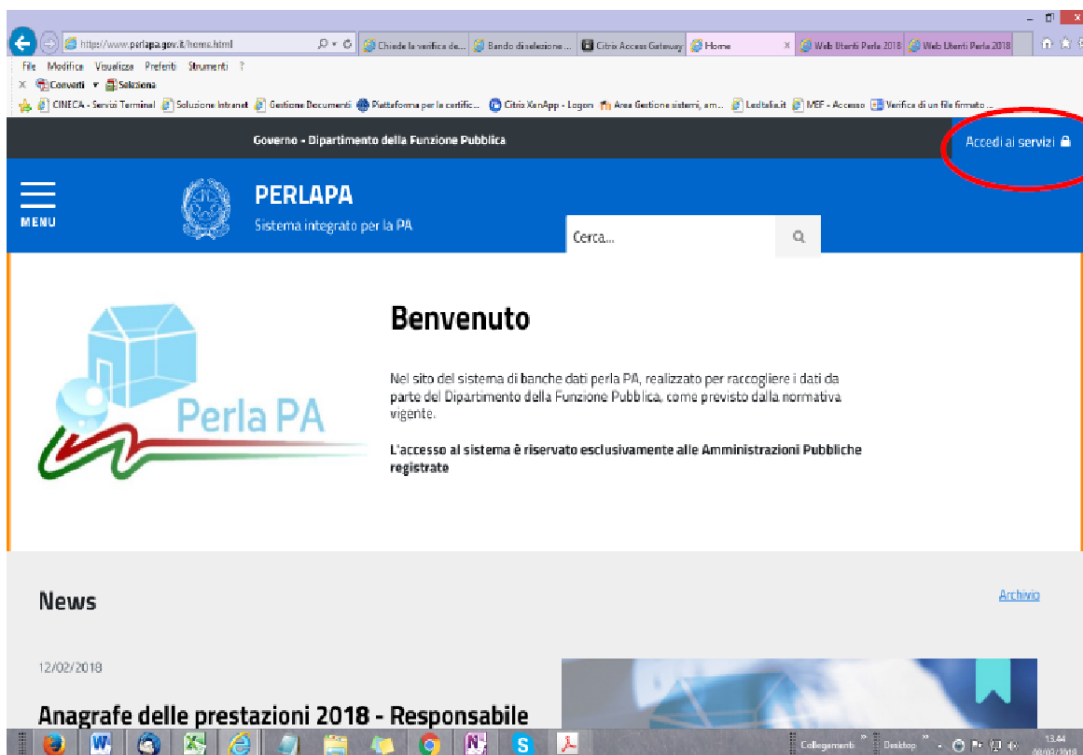
DIPENDENTI % UniUrb TIPOLOGIA ATTIVITÀ - AUTORIZZAZIONI INCARICHI	PUBBLICAZIONE	
	TRASP.	PERLAPA
PERSONALE DOCENTE - Regolamento per il rilascio di autorizzazioni ai Professori e Ricercatori universitari a tempo pieno per lo svolgimento di incarichi esterni retribuiti		
Attività non soggette ad autorizzazione (Art. 2)	NO	NO
Attività soggette ad autorizzazione (Art. 3)	SI	SI
PERSONALE PTA-CEL - DIRIGENTE - Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.		
Incarico retribuito soggetto ad autorizzazione (comma 7)	SI	SI
Incarico retribuito non soggetto ad autorizzazione (comma 6)	NO	NO
Incarico <u>gratuito</u> non soggetto ad autorizzazione, ma rientrante nella professionalità del dipendente (comma 12)	SI	SI

⁶ Art. 26, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a **mille euro** nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

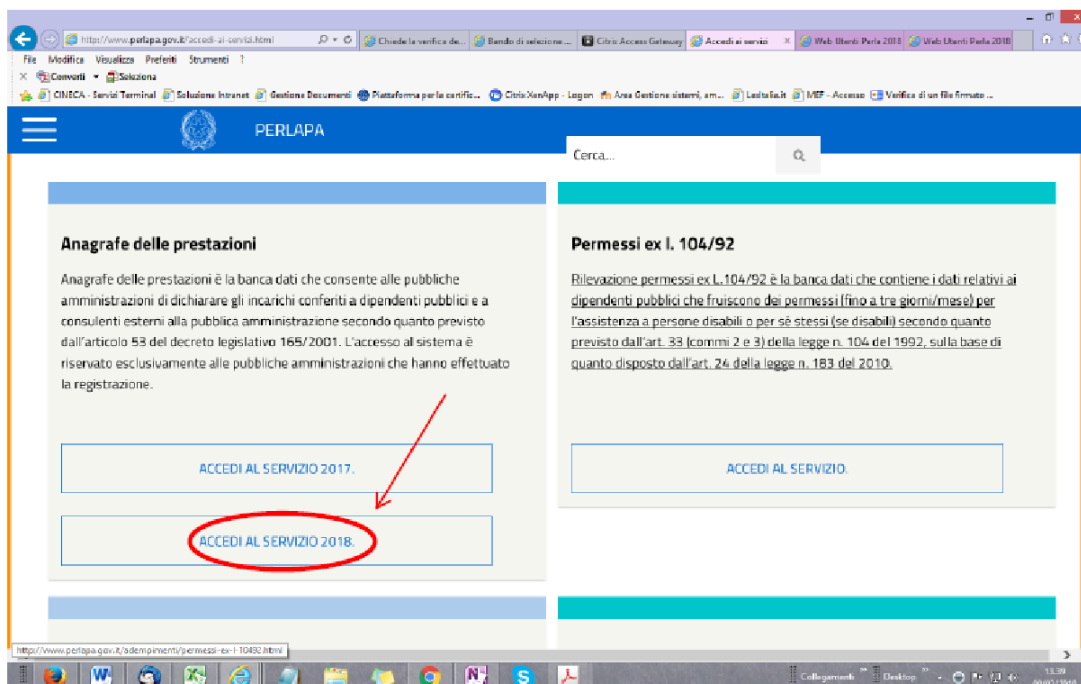


ALLEGATO 3 - INDICAZIONI PER EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE AL SISTEMA INTEGRATO *PERLAPA*

Collegarsi al sito <http://www.perlapa.gov.it/home.html> e cliccare sulla scritta “Accedi ai servizi” in alto a destra.

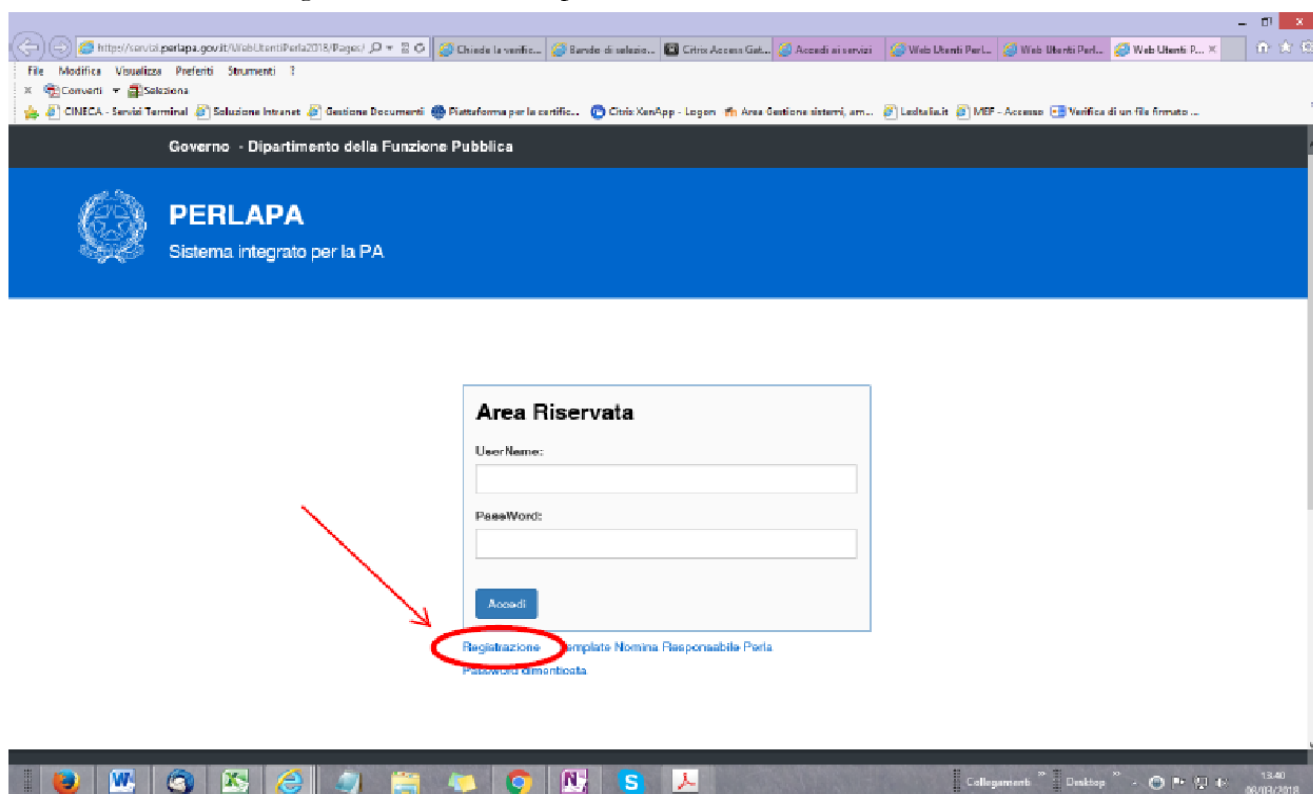


Cliccare su “Accedi al servizio 2018”

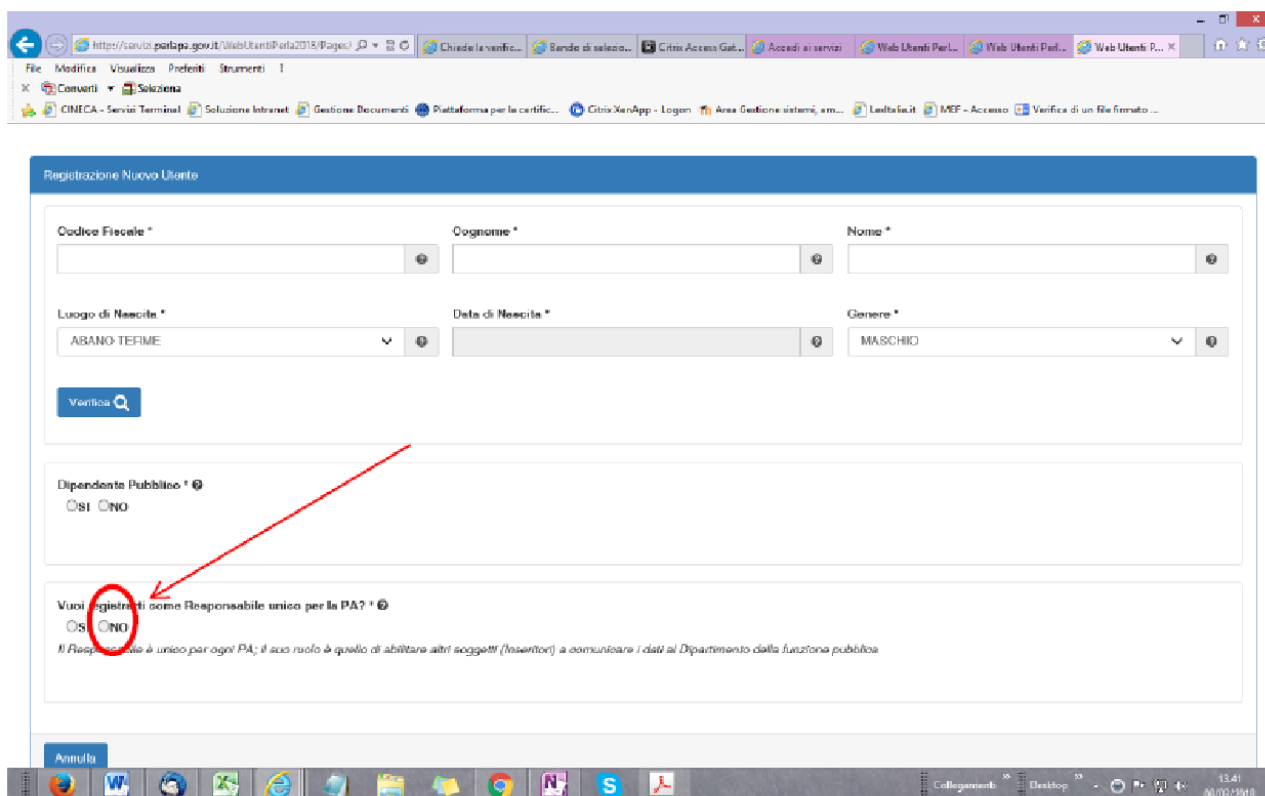




Cliccare sulla scritta “Registrazione” che compare sotto la maschera di autenticazione.



Procedere con la registrazione, compilando i campi richiesti.



NB: alla domanda “Vuoi registrarti come responsabile unico PerlaPA?” indicare NO.



The screenshot shows a web browser window displaying a registration form for the PerlaPA system. The form includes several fields: 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Luogo di Nascita' (with 'PAVIA' selected), 'Data di Nascita', and 'Genere' (with 'FEMMINA' selected). Below these fields are two sections with radio buttons: 'Dipendente Pubblico' (with 'NO' selected) and 'Vuoi registrarti come Responsabile unico per la PA?' (with 'NO' selected). A red arrow points to the 'Salva' button at the bottom of the form, which is also circled in red. The browser's address bar shows the URL 'servizi.perlapa.gov.it/WebUtenti/Perla2018/Pages/RegistrazioneUtente'. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 16:35 on 22/03/2018.

Cliccare su “Salva”.

L’inseritore, dopo aver effettuato la registrazione al termine della quale riceverà le credenziali di accesso, dovrà attendere la comunicazione di abilitazione ad operare.

L’abilitazione verrà effettuata dal Responsabile *PerlaPA* dell’Ateneo.

Il sistema invierà una *e-mail* di ricevuta richiesta di registrazione in qualità di Inseritore, con *username* e *password* temporanea, con cui effettuare al primo accesso al sistema integrato *PerlaPA*. Il primo accesso deve essere effettuato entro tre giorni dal ricevimento della *e-mail*.

Il Responsabile *PerlaPA* procederà all’abilitazione dell’utente come “Utente Inseritore”. Un’altra *e-mail* vi comunicherà le modalità per completare la procedura di abilitazione e iniziare a lavorare su *PerlaPA*. La procedura di abilitazione deve essere completata entro 30 giorni.



ALLEGATO 4 - INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DI CONSULENTI E COLLABORATORI NEL SISTEMA INTEGRATO *PERLAPA*

Collegarsi al sito <http://www.perlapa.gov.it/home.html> e cliccare sulla scritta "Accedi ai servizi" in alto a destra.

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

Accedi ai servizi

MENU

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Cerca...

Benvenuto

Nel sito del sistema di banche dati perla PA, realizzato per raccogliere i dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dalla normativa vigente.

L'accesso al sistema è riservato esclusivamente alle Amministrazioni Pubbliche registrate

News

24/09/2018

Web Service Anagrafe delle prestazioni 2018 (WS AdP2018)

Sono disponibili i WS AdP2018 al fine di consentire la comunicazione massiva degli incarichi, sia di consulenti che di dipendenti pubblici, con data di conferimento a partire dal 1 gennaio 2018. Condizione necessaria per poter effettuare la comunicazione tramite WS AdP2018...

PERLAPA

Cerca...

Adempimenti

Anagrafe delle prestazioni

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 pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001. Gli incarichi inseriti sono liberamente consultabili dal sito www.consulentipubblici.gov.it.

Permessi ex l. 104/92

Rilevazione permessi ex L.104/92 è la banca dati che contiene i dati relativi ai dipendenti pubblici che fruiscono dei permessi (fino a tre giorni/mese) per l'assistenza a persone disabili o per sé stessi (se disabili) secondo quanto previsto dall'art. 33 (commi 2 e 3) della legge n. 104 del 1992, sulla base di quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 183 del 2010.

Gepas

GEPAS è la banca dati che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego, in attuazione dell'articolo 5 della legge n. 146/1990 e successive modifiche, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rendere pubblico "tempestivamente" il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione.

Gedap

GEDAP è la banca dati istituita dall'articolo 54 del decreto legislativo 29/1993 per garantire la trasparenza e il contenimento delle prerogative sindacali nell'ambito del pubblico impiego. Il decreto è stato modificato e integrato nel corso degli anni fino all'emanazione del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 che all'articolo 50(commi 3 e 4) regola la gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici.



Effettuare il *login* con le proprie credenziali.

PERLAPA

Cerca...

Cosa è
Anagrafe delle prestazioni è la banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti. Le amministrazioni comunicano i dati relativi agli incarichi conferiti ai propri consulenti e quelli autorizzati o conferiti ai propri dipendenti. Per incarichi conferiti a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione) i dati da comunicare sono tutti quelli previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013. Per incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art. 18 del d.lgs.33/2013.

Il Dipartimento della funzione pubblica li rende disponibili per la consultazione attraverso il sito www.consulentipubblici.gov.it.

A chi è rivolta
Alle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001.

Nota bene:
I cittadini possono liberamente consultare tutti gli incarichi presenti nella banca dati collegandosi al sito www.consulentipubblici.gov.it

Come funziona
Per poter comunicare gli incarichi con data di conferimento a partire dal 1 gennaio 2018 sono previsti due ruoli:

Responsabile PerlaPA: colui che è autorizzato in nome e per conto dell'amministrazione pubblica di appartenenza ad utilizzare il servizio per cui richiede l'abilitazione. Il responsabile, dopo aver effettuato la registrazione al termine della quale riceverà le credenziali di accesso, dovrà attendere la comunicazione di abilitazione ad operare. L'abilitazione verrà effettuata dal Dipartimento della funzione pubblica.

Inseritore: colui che in nome e per conto dell'amministrazione pubblica di appartenenza comunicherà gli incarichi. L'inseritore, dopo aver effettuato la registrazione al termine della quale riceverà le credenziali di accesso, dovrà attendere la comunicazione di abilitazione ad operare.

L'abilitazione verrà effettuata dal Responsabile PerlaPA dell'amministrazione.

[ACCEDI AL SERVIZIO 2017](#)

[ACCEDI AL SERVIZIO 2018](#)

Cliccare su “Accedi al servizio 2018”.

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Login | Registrazione

PERLAPA - Sistema Integrato per la PA

Contatti

Dipartimento della funzione pubblica Palazzo Vidoni Corso Vittorio Emanuele II, 116 00186 Roma	Recapiti telefonici 06 82888718 Attivo dalle 8:30 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì	Indirizzo di posta elettronica perlapa@governo.it
--	---	---

Mapa del sito | Accessibilità | Privacy | Note legali



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Per effettuare il LOGIN inserire il proprio codice fiscale e la *password*.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Aprire il menù a tendina.

Cliccare su “Anagrafe prestazioni” e poi su “Incarichi Consulenti”.
Si aprirà la maschera di inserimento degli incarichi.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione: Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" **UO**

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *

-- Selezionare --

Selezionare la specifica AOO (Area Organizzativa Omogenea) o UO (Unità Operativa) dell'Amministrazione che conferisce l'incarico (opzionale)

PERLAPA - Sistema Integrato per la PA

Contatti

Selezionare l'“Unità Operativa” (UO) che ha conferito l'incarico
P.S. Prestare attenzione selezionando le strutture ATTIVE

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione: Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" **UO**

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *

Tipologia del consulente a cui è affidato l'incarico

-- Selezionare --

Selezionare

Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Persona fisica - senza codice fiscale rilasciato in Italia

Società - con codice fiscale rilasciato in Italia

Società - senza codice fiscale rilasciato in Italia

PERLAPA - Sistema Integrato per la PA

Contatti

Selezionare la “Tipologia di soggetto percettore” (persona fisica).



Inserire il codice fiscale del collaboratore/consulente e cliccare sul tasto “Verifica”.

Caso 1 - Il collaboratore non è presente nel *database*; occorre quindi procedere all’inserimento.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione: Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" UO Ufficio di controllo gestione

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore: Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Codice fiscale: PPFLSN68E11D548J
Cognome: PPF
Nome: LSN
Data nascita: 11/05/1968
Genere: Maschio
Luogo di nascita: Urbino

Inserisci Soggetto

Compilare i campi richiesti e cliccare su “Inserisci soggetto”.

Caso 2 - Il collaboratore è già presente nel *database*.

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione: Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" UO --selezionare--

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore: Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Data di nascita: [redacted] Genere: Femmina

Luogo di nascita: [redacted]

Elenco incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto selezionato

Visualizza 10 elementi

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Salidato
	199129	2018	Università degli Studi di	12/09/2018	PRESTAZIONE	DGFD/GDF	1	12/09/2018	12/09/2018	NO



Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione: Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore: Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome: [] Nome: [] Data di nascita: [] Genere: Femmina

Elenco incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto selezionato

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
[+]	210991	2018	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"	25/09/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	xxxxx	1	25/09/2018	25/09/2018	SI

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Nuovo incarico

Per inserire un nuovo incarico cliccare su “Nuovo incarico”.

Dati incarico

Estremi di conferimento incarico *

Data di conferimento dell'incarico *

Oggetto dell'incarico *

Servizi istituzioni Pubbliche

Tipo rapporto *

Natura del conferimento *

Data inizio dell'incarico *

Data fine dell'incarico

Estremi del conferimento dell'incarico (es. estremi protocollo)

Inserire estremi della delibera o del documento con cui viene conferito l'incarico (es. numero delibera del Consiglio di Dipartimento, Disposizione direttoriale/dirigenziale di approvazione atti, ecc.).



Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *

Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome Nome Data di nascita Genere

Femmina

Luogo di nascita

Dati incarico

Estremi di conferimento incarico *

Data di conferimento dell'incarico *

Selezionare la data in cui è stato conferito l'incarico

Servizi istituzioni Pubbliche

Tipo rapporto *

Natura del conferimento *

Data inizio dell'incarico *

Data fine dell'incarico

Inserire data della delibera o del documento con cui viene conferito l'incarico (es. data delibera del Consiglio di Dipartimento, della Disposizione direttoriale/dirigenziale/, ecc.).

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *

Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome Nome Data di nascita Genere

Femmina

Luogo di nascita

Dati incarico

Estremi di conferimento incarico *

Data di conferimento dell'incarico *

Oggetto dell'incarico *

Descrizione della prestazione professionale oggetto dell'incarico

Servizi istituzioni Pubbliche

Tipo rapporto *

Natura del conferimento *

Data inizio dell'incarico *

Data fine dell'incarico

Inserire descrizione incarico. La descrizione deve essere identica a quella pubblicata nella sotto-sezione *Amministrazione trasparente > Consulenti e collaboratori* per tutti quei contratti pubblicati fino al 31/12/2018.



Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *

Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome Nome Data di nascita Genere

Femmina

Luogo di nascita

Dati incarico

Estremi di conferimento incarico *

FDGGD

Data di conferimento dell'incarico *

12/09/2018

Oggetto dell'incarico *

DGFDGDF

Servizi Istituzioni Pubbliche

-- selezionare --

Tipo rapporto *

-- selezionare --

Natura del conferimento *

-- selezionare --

Data inizio dell'incarico *

Data fine dell'incarico

Manuale Utente Fr...pdf circolare ANAGRA...pdf Circ_27-44831-201...pdf Circ_25-60294-201...pdf Circolare_Incarichi...pdf indicazioni-operati...pdf Mostra tutto

Scrive qui per eseguire la ricerca

1700 12/09/2018

Compilare i campi relativi all'incarico, tranne "Servizi Istituzioni Pubbliche".

Dati incarico

Estremi di conferimento incarico *

FDGGD

Data di conferimento dell'incarico *

12/09/2018

Oggetto dell'incarico *

DGFDGDF

Servizi Istituzioni Pubbliche

Servizi per la gestione della sanità (servizi amministrativi e di regolamentazione; servizi operativi) - Altre collaborazioni professionali

Tipo rapporto *

-- selezionare --

conferimento

PRESTAZIONE OCCASIONALE

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Data inizio dell'incarico *

Data fine dell'incarico

SI Attestazione avvenuta verifica insussistenza

Tipologia compenso *

-- selezionare --

Compenso *

NO Componenti variabili del compenso

Ammontare erogato

€

Manuale Utente Fr...pdf circolare ANAGRA...pdf Circ_27-44831-201...pdf Circ_25-60294-201...pdf Circolare_Incarichi...pdf indicazioni-operati...pdf Mostra tutto

Scrive qui per eseguire la ricerca

1704 12/09/2018

Nel "tipo rapporto" selezionare quello di interesse (occasionale, collaborazione coordinata e continuativa).



Nel caso di conferimento di un incarico a soggetti titolari di Partita IVA con i quali è stipulato un contratto per prestazione di lavoro autonomo professionale, selezionare uno dei due “tipo rapporto” disponibili nel menù a tendina, tenendo conto delle caratteristiche della prestazione svolta (es. attività seminariale > occasionale; contratto di insegnamento ufficiale > collaborazione coordinata e continuativa)

Inserire “di natura obbligatoria”, in caso di conferimento incarichi a figure/professionalità obbligatorie per legge (es. Medico competente); negli altri casi indicare “di natura discrezionale”.

Inserire data inizio prestazione.

Inserire data fine prestazione.



Selezionare SI.

In relazione alla verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse, le strutture dovranno conservare agli atti il documento di attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi firmato da chi conferisce l'incarico.

Inserire la tipologia del compenso (previsto o presunto).



Servizi istituzioni Pubbliche
Servizi per la gestione della sanità (servizi amministrativi e di regolamentazione; servizi operativi) - Altre collaborazioni professionali

Tipo rapporto * -- selezionare -- Natura del conferimento * -- selezionare --

Data inizio dell'incarico * Data fine dell'incarico
Attestazione avvenuta verifica insussistenza

Tipologia compenso * Compenso * € . . . NO Componenti variabili del compenso Ammontare erogato € . . .

NO Incarico saldato

Curriculum Vitae * (PDF max 1Mb) Dichiarazione svolgimento altri incarichi * (PDF max 1Mb)
Carica Carica

Sito web trasparenza * www.unurb.it Verifica ✓

Riferimento normativo -- selezionare -- NO Per la modalità si è fatto riferimento ad un regolamento all'uso adottato dall'amministrazione

Inserire l'importo in euro previsto dal contratto (importo lordo percipiente).

Servizi istituzioni Pubbliche
Servizi per la gestione dell'istruzione (amministrativi e di regolamentazione; operativi - istruzione prescolastica, primaria, secondaria, universitaria e post-universitaria e degli adulti) - Collaborazioni professioni: *

Tipo rapporto * PRESTAZIONE OCCASIONALE Natura del conferimento * DI NATURA DISCREZIONALE

Data inizio dell'incarico * 26/04/2018 Data fine dell'incarico * 30/04/2018
Attestazione avvenuta verifica insussistenza

Tipologia compenso * Previsto Compenso * € . 165 . . NO Componenti variabili del compenso Ammontare erogato € . 100 . .

NO Incarico saldato

Curriculum Vitae * (PDF max 1Mb) Dichiarazione svolgimento altri incarichi * (PDF max 1Mb)
Carica Carica

Sito web trasparenza * http://www.unurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/itolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza Verifica ✓

Riferimento normativo -- selezionare -- SÌ Per la modalità si è fatto riferimento ad un regolamento all'uso adottato dall'amministrazione

Numero Articolo Comma Data riferimento normativo

Selezionare NO, se non vi sono variabili legate al risultato.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=dhq3r0j5d3wve0v4qbzwev5z2#>. The form is titled "Dati incarico" and contains the following fields:

- Estremi di conferimento incarico:
- Data di conferimento dell'incarico: Oggetto dell'incarico:
- Servizi istituzioni Pubbliche: Servizi per la gestione dell'istruzione (amministrativi e di regolamentazione; operativi - istruzione prescolastica, primaria, secondaria, universitaria e post-universitaria e degli adulti) - Collaborazioni professioni
- Tipo rapporto: PRESTAZIONE OCCASIONALE Natura del conferimento: DI NATURA DISCREZIONALE
- Data inizio dell'incarico: Data fine dell'incarico: SI Attestazione avvenuta verifica insussistenza
- Compenso: NO Componenti variabili del compenso
- Ammontare erogato: (circled in red)
- NO Incarico saldato (circled in red, with a callout box: "Non selezionare")

At the bottom, there are fields for "Curriculum Vitae" and "Dichiarazione svolgimento altri incarichi", both with "Carica" buttons. A callout box "Non compilare" points to the "Ammontare erogato" field.

La compilazione del campo relativo all'“Ammontare erogato” sarà a cura dell'Area Economico-Finanziaria. L'avvenuto saldo dell'incarico sarà inserito dall'Area Economico-Finanziaria.

The screenshot shows the bottom section of the form, with the URL <https://servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=ekona5ohhrtpildokkhy#>. The fields include:

- Tipo rapporto: Natura del conferimento:
- Data inizio dell'incarico: Data fine dell'incarico: SI Attestazione avvenuta verifica insussistenza
- Tipologia compenso: Compenso: NO Componenti variabili del compenso
- Ammontare erogato:
- NO Incarico saldato
- Curriculum Vitae (PDF max 1Mb): Carica
- Dichiarazione svolgimento altri incarichi (PDF max 1Mb): Carica
- Sito web trasparenza: Verifica
- Riferimento normativo: NO Per la modalità si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione
- Numero: Articolo: Comma: Data riferimento normativo:

A red arrow points to the "Curriculum Vitae" field.

Inserire il *curriculum vitae* in formato europeo del collaboratore/consulente, in formato PDF o PDF/A (non generato da scansione).
Attenzione: Il peso del *file* non potrà essere superiore ad 1 Mb.

Occorre **oscurare almeno i seguenti dati personali** prima di pubblicare il *curriculum*, anche nel caso che il titolare del CV chieda espressamente che siano inseriti:

- indirizzo di residenza e domicilio;
- numeri di telefono (fisso e cellulare personale, non professionale);
- *e-mail* personale, non istituzionale;
- luogo di nascita;
- stato civile;
- codice fiscale;
- firme in calce al *curriculum vitae*;
- numeri di matricola;
- targhe delle autovetture;
- coordinate bancarie.

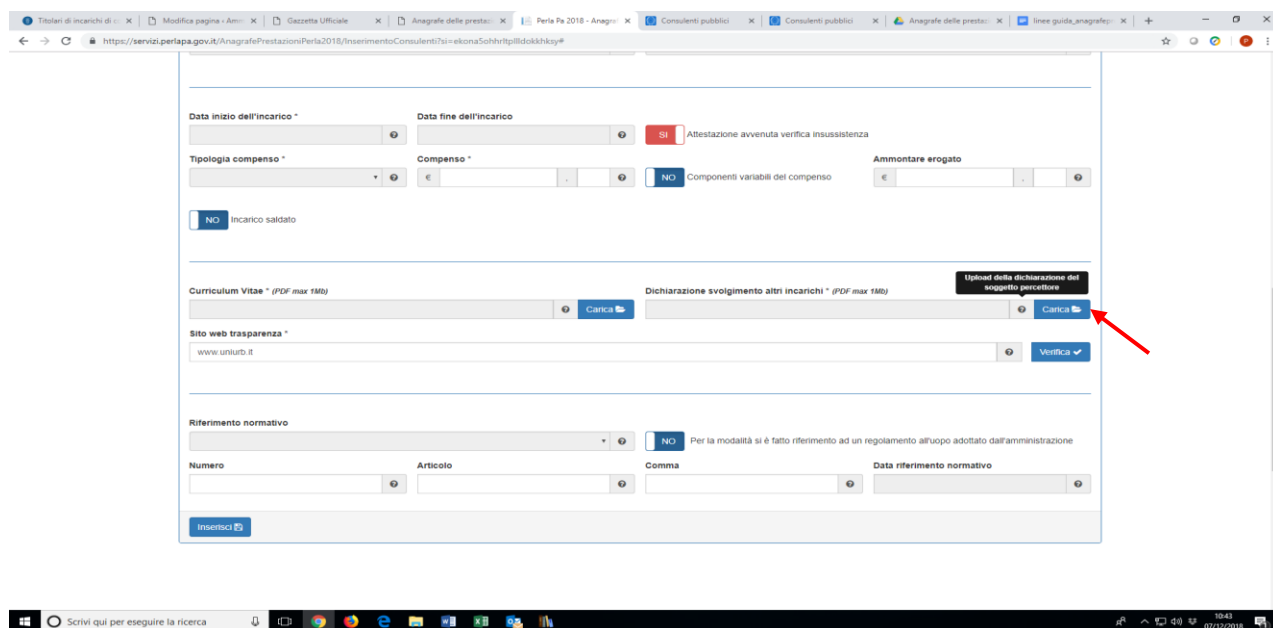
Ove nei *curricula* fossero presenti altre informazioni non pertinenti all'incarico attribuito, come Partita Iva, foto, nazionalità, interessi personali, *hobbies* o similari, è sempre opportuno oscurare tali dati.

NON POSSONO IN NESSUN CASO ESSERE PUBBLICATI

- dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- dati sensibili o giudiziari;
- informazioni idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ed altri dati comunque eccedenti la legittima e specifica finalità di trasparenza perseguita.

Nella *intranet*, alla voce *Organizzazione > Prevenzione della corruzione e trasparenza*, l'Ufficio Controllo di gestione ha pubblicato la Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15-05-2014, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

In caso di dubbi contattare l'Ufficio.



The screenshot shows a web form with the following sections:

- Data inizio dell'incarico** and **Data fine dell'incarico** (date pickers).
- Attestazione avvenuta verifica insussistenza** (radio buttons: SI, NO).
- Tipologia compenso** (dropdown menu).
- Compenso** (text input with currency symbol).
- Componenti variabili del compenso** (radio buttons: SI, NO).
- Ammontare erogato** (text input with currency symbol).
- NO Incarico saldato** (checkbox).
- Curriculum Vitae** (PDF max 1MB) (text input with 'Carica' button).
- Dichiarazione svolgimento altri incarichi** (PDF max 1MB) (text input with 'Carica' button, highlighted by a red arrow).
- Sito web trasparenza** (text input with 'Verifica' button).
- Riferimento normativo** (dropdown menu).
- NO** (radio button) with text: "Per la modalità si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione".
- Numero**, **Articolo**, **Comma**, and **Data riferimento normativo** (text inputs).
- Inserisci** (button).



Allegare dichiarazione ex art. 15, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in formato PDF o in PDF/A (**non generato da scansione**).

I **dati personali sicuramente da oscurare** prima di pubblicare la dichiarazione di svolgimento di altri incarichi possono così riassumersi:

- indirizzo di residenza e domicilio;
- numeri di telefono (fisso e cellulare personale, non professionale);
- e-mail personale, non istituzionale;
- luogo di nascita;
- stato civile;
- codice fiscale o Partita IVA;
- firme in calce alla dichiarazione;

Attenzione: Il peso del *file* non potrà essere superiore ad 1 Mb.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioni/Perla2018/InserimentoConsulenti?si=ekona5ohhrtpllldokkky#>. The form contains the following sections:

- Data inizio dell'incarico *** and **Data fine dell'incarico**: Date pickers.
- Attestazione avvenuta verifica insussistenza**: A red 'SI' button.
- Tipologia compenso ***: A dropdown menu.
- Compenso ***: A field for amount in Euros (€).
- Componenti variabili del compenso**: A blue 'NO' button.
- Ammontare erogato**: A field for amount in Euros (€).
- NO Incarico saldato**: A blue button.
- Curriculum Vitae * (PDF max 1Mb)**: A field with a 'Carica' button.
- Dichiarazione svolgimento altri incarichi * (PDF max 1Mb)**: A field with a 'Carica' button.
- Site web trasparenza ***: A field containing 'www.uniurb.it' and a 'Verifica' button.
- Riferimento normativo**: A dropdown menu with a blue 'NO' button and the text 'Per la modalità si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione'.
- Numero**, **Articolo**, **Comma**, and **Data riferimento normativo**: Fields for reference details.
- Inserisci**: A blue button at the bottom.

A tooltip points to the 'Verifica' button with the text: 'Url del sito in cui va pubblicato l'incarico (premere il tasto verifica per controllare la correttezza dell'url)'.

Inserire il *link* <http://www.uniurb.it/>.

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Riferimento normativo' section. A red arrow points from the text 'Non compilare' to the bottom of this box.

Non compilare



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Titolari di incarichi di ... x Modifica pagina - Am... x Gazzetta Ufficiale x Anagrafe delle presta: x Perla Pa 2018 - Anagra... x Consulenti pubblici x Consulenti pubblici x Anagrafe delle presta: x Inee guida_anagrafe: x +

https://servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=ekona5ochrtpllldokkxy#

Tipo rapporto * Natura del conferimento *

Data inizio dell'incarico * Data fine dell'incarico * SI Attestazione avvenuta verifica insussistenza

Tipologia compenso * Compenso * NO Componenti variabili del compenso Ammontare erogato

NO Incarico saldato

Curriculum Vitae * (PDF max 1Mb) Dichiarazione svolgimento altri incarichi * (PDF max 1Mb)

Sito web trasparenza * www.urbino.it Verifica ✓

Riferimento normativo NO Per la modalità si è fatto riferimento ad un regolamento all'uopo adottato dall'amministrazione

Numero Articolo Comma Data riferimento normativo

Inserisci

GOVERNO - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Conferma operazione

L'incarico è stato generato con identificativo numero **210856**

[clicca qui](#) per operare sugli incarichi consulenti oppure [clicca qui](#) per tornare alla home.

PERLAPA - Sistema Integrato per la PA

Contatti

Dipartimento della funzione pubblica
Palazzo Vidoni
Corso Vittorio Emanuele II, 116
00186 Roma

Recapiti telefonici
06 62886718
Attivo dalle 9:30 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì

Indirizzo di posta elettronica
perlapa@governo.it

Prendere nota del numero Identificativo (ID *PerlaPA*) e aver cura di comunicarlo all'Area Economico-Finanziaria ai fini della liquidazione del contratto riportandolo nella disposizione/nota di liquidazione/ordine di pagamento.

Specifiche modalità di comunicazione dell'ID PerlaPA all'Area Economico-Finanziaria saranno concordate per tutti quei contratti per i quali non è prevista una nota di liquidazione (es. contratti di insegnamento in Unicontract).



Per modificare/eliminare un incarico **precedentemente inserito**, inserire il codice fiscale del collaboratore come per i nuovi inserimenti e cliccare su “Verifica”.

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione: Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" UO Ufficio di controllo gestione

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Codice fiscale *
Verifica

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione: Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" UO --selezionare--

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome: [] Nome: [] Data di nascita: [] Genere: Femmina

Luogo di nascita: []

Elenco incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto selezionato

Visualizza 10 elementi

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
[]	199129	2018	Università degli Studi di	12/09/2018	PRESTAZIONE	DGFDGDF	1	12/09/2018	12/09/2018	NO



Dati soggetto percettore


Tipologia di soggetto percettore *

Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome Nome Data di nascita Genere

Femmina

Elenco incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto selezionato

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
	199129	2018	Universita' degli Studi di Urbino "Carlo Bo"	12/09/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	DGFDGDF	1	12/09/2018	12/09/2018	NO

Modifica
Elimina
Revoca
Salda

Nuovo incarico

Selezionare dall'elenco l'incarico da modificare/eliminare e selezionare **“Modifica”** o **“Elimina”** dal menu a tendina.

Per la modifica, una volta apportati i necessari cambiamenti, cliccare su **“Modifica”** in fondo alla pagina.



Titolari di incarichi di : x | Modifica pagina - Anni : x | Gazzetta Ufficiale x | Anagrafe delle presta: x | Perla Pa 2018 - Anagra x | Consulenti pubblici x | Consulenti pubblici x | Anagrafe delle presta: x | linee guida_anagrafi: x | +

https://servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?si=ekona5ochhvtplldokkhhay#

Tipo rapporto * Natura del conferimento *

Data inizio dell'incarico * Data fine dell'incarico Attestazione avvenuta verifica insussistenza

Tipologia compenso * Compenso * € Componenti variabili del compenso Ammontare erogato €

Incarico saldato

Curriculum Vitae * (PDF max 1Mb) Dichiarazione svolgimento altri incarichi * (PDF max 1Mb)

Sito web trasparenza *

Riferimento normativo Per la modalità si è fatto riferimento ad un regolamento all'ruopo adottato dall'amministrazione

Numero Articolo Comma Data riferimento normativo

Scrivimi qui per eseguire la ricerca

1044
07/12/2018



ALLEGATO 5 - INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DEL COMPENSO EROGATO A CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI NEL SISTEMA INTEGRATO *PERLAPA*

Una volta terminato l'incarico, l'Area Economico-Finanziaria dovrà inserire i pagamenti liquidati ai consulenti o collaboratori esterni (occasionalmente e professionali) nel sistema integrato *PerlaPa*.

Dal momento che il sistema integrato *PerlaPa* non permette di gestire agevolmente eventuali acconti, i pagamenti erogati devono essere inseriti in un'unica soluzione al termine dell'incarico, a saldo dell'intero importo. L'importo da inserire è il lordo percipiente.

Per inserire i pagamenti, inserire il codice fiscale del collaboratore come per i nuovi inserimenti e cliccare su "Verifica".

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione
Universita' degli Studi di Pavia UO Dipartimento di ingegneria civile e architettura

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Codice fiscale *
CMZCSR69T25G388I Verifica

Per inserire i pagamenti, inserire il codice fiscale del collaboratore come per i nuovi inserimenti e cliccare su "Verifica".

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Incarichi consulenti

Dati dell'amministrazione

Amministrazione
Universita' degli Studi di Pavia UO -- selezionare --

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Avviso

Sono già presenti incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto percettore selezionato. Selezionare un incarico dalla lista per effettuare la modifica, revoca o cancellazione oppure inserire un nuovo incarico selezionando il pulsante "Nuovo incarico".

Chiudi



Selezionare dall'elenco l'incarico per cui si deve inserire il pagamento.

The screenshot shows the 'Dati soggetto percettore' section of the PERLAPA system. The 'Tipologia di soggetto percettore' is set to 'Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia'. The user's details (Cognome, Nome, Data di nascita, Genere) are visible. Below, a table lists jobs inserted from the PA. The first row is selected, and a dropdown menu is open over the 'Azioni' column, with the 'Salda' option highlighted.

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
	199129	2018	Universita' degli Studi di Urbino "Carlo Bo"	12/09/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	DGFDGDF	1	12/09/2018	12/09/2018	NO

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu is now closed, and the 'Salda' option is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

Selezionare "Salda" dal menù a tendina.



Conferma operazione

Sei sicuro di voler saldare l'incarico selezionato?

Data fine dell'incarico *

25/09/2018

Ammontare erogato *

€ 0 . 00

Conferma Chiedi

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compensato lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
	210991	2018	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"	25/09/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	xxxx	1	25/09/2018	25/09/2018	NO

Conferma operazione

Sei sicuro di voler saldare l'incarico selezionato?

Data fine dell'incarico *

25/09/2018

Ammontare erogato *

€ 500 . 00

Conferma Chiedi

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compensato lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
	210991	2018	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"	25/09/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	xxxx	1	25/09/2018	25/09/2018	NO

Inserire l'ammontare erogato (importo lordo percipiente) e cliccare su "Conferma".



Browser tabs: NORMATTIA, FAQ, Perla Pa 2018 - Anagrafe delle p..., Titolari di incarichi di collabora..., Nuova scheda, anp2018 Web Service, PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

URL: https://servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?ai=ue2mcku3nfllofrhzheptva#

Amministrazione
Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome: DONNANNO

Elenco incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto selezionato

Visualizza 10 elementi

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
	210991	2018	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"	25/09/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	xxxxx	1	25/09/2018	25/09/2018	NO

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente | Successivo

Nuovo incarico

Modalità: Conferma operazione

Sei sicuro di voler saldare l'incarico selezionato?

Data fine dell'incarico *
25/09/2018

Ammontare erogato *
€ 500,00

Conferma | Chiudi

Taskbar: 14:55 25/09/2018

Browser tabs: NORMATTIA, FAQ, Perla Pa 2018 - Anagrafe delle p..., Titolari di incarichi di collabora..., Nuova scheda, anp2018 Web Service, PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

URL: https://servizi.perlapa.gov.it/AnagrafePrestazioniPerla2018/InserimentoConsulenti?ai=ue2mcku3nfllofrhzheptva#

Amministrazione
Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Dati soggetto percettore

Tipologia di soggetto percettore *
Persona fisica - con codice fiscale rilasciato in Italia

Cognome: DONNANNO | Nome: PIERANGELA | Data di nascita: 26/08/1961 | Genere: Femmina

Elenco incarichi inseriti dalla tua PA per il soggetto selezionato

Visualizza 10 elementi

Azioni	ID	Anno	Soggetto dichiarante	Data conferimento dell'incarico	Ragione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Compenso lordo €	Data inizio dell'incarico	Data fine dell'incarico	Saldato
	210991	2018	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"	25/09/2018	PRESTAZIONE OCCASIONALE	xxxxx	1	25/09/2018	25/09/2018	SI

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente | Successivo

Nuovo incarico

Modalità: Informazione

Il saldo dell'incarico è avvenuto con successo.

Chiudi

Taskbar: 14:56 25/09/2018



ALLEGATO 6 - FAC-SIMILE DICHIARAZIONE EX ART. 15 DEL D.LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II.

Dichiarazione ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il/La sottoscritto/a, nato/a a,
il, C.F., in relazione all'incarico
conferito con delibera n. del dal
dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del
D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, sotto la propria
responsabilità

DICHIARA

di rivestire le seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.

Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione	Tipologia della carica	Oggetto	Durata della carica (da - a)		Compenso annuo lordo percepito

di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A.

Ente di diritto privato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione	Tipologia dell'incarico	Oggetto	Durata dell'incarico (da - a)		Compenso annuo lordo percepito

- di non svolgere altri incarichi e di non essere titolare di cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di svolgere la seguente attività professionale.....;
- di non svolgere attività professionali.

Il/La sottoscritto/a dichiara altresì

- di essere informato/a che l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è titolare del trattamento dei dati personali conferiti e che il trattamento stesso sarà effettuato, nel rispetto del Regolamento 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 27 aprile 2016, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;



- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione o i dati in essa contenuti saranno pubblicati sul sito *www.consulentipubblici.it* ovvero sul sito *web* istituzionale dell'Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., dove rimarranno pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, saranno indicizzabili dai motori di ricerca e visibili, consultabili e scaricabili da chiunque.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Urbino,

Firma

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, titolare del trattamento. All'interessato/a competono i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento UE 2016/679.



ALLEGATO 7 - FAC-SIMILE DICHIARAZIONE ATTESTAZIONE AVVENUTA VERIFICA CONFLITTO DI INTERESSE

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

In base a quanto contenuto nel *curriculum vitae et studiorum* e nelle dichiarazioni rese dal/dalla dott./dott.ssa in data, si attesta che non risultano, alla data odierna, situazioni attuali o potenziali di conflitti di interesse.

Data,

F.to Direttore/Dirigente