



CONSIGLIO
REGIONALE
DEL LAZIO

Servizio "Amministrativo"
Il Direttore

A tutti i dipendenti
a tempo indeterminato e determinato
del Consiglio regionale del Lazio

LORO SEDI

**Oggetto: Anagrafe delle Prestazioni Unificata -anno 2021. -Personale del Consiglio regionale del Lazio.
Modalità e tempistica per le comunicazioni obbligatorie degli incarichi "conferiti" e "autorizzati"**

Come noto, il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 ha modificato i commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D.Lgs n.165/2001, delineando un nuovo sistema di gestione dell'*Anagrafe delle prestazioni* cioè la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica degli incarichi dei dipendenti pubblici, mediante piattaforma PerlaPa, da parte di ciascuna amministrazione.

Il comma 12 dell'art.53, stabilisce l'obbligo per l'Amministrazione che "conferisce" o "autorizza" un incarico -anche a titolo gratuito- ad un proprio dipendente, di comunicarlo in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica **entro 15 giorni** dal conferimento o dall'autorizzazione, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, se previsto.

Il successivo comma 13 dispone che la medesima Amministrazione è anche tenuta a comunicare, sempre in via telematica, **tempestivamente**, il compenso (rateo o saldo) percepito da ciascuno dei propri dipendenti con riferimento a ciascun incarico conferito o autorizzato.

In considerazione di tali tempistiche si ricorda, anche per quest'anno 2021, che non è più possibile per i dipendenti, comunicare allo scrivente Servizio le informazioni di cui sopra (incarichi e compensi) in modalità, così detta "a consuntivo", - ovvero entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di conferimento/autorizzazione e/o di pagamento - come avveniva in passato, bensì la presente circolare viene diramata all'inizio dell'annualità di riferimento e vige per tutto l'anno in corso, senza ulteriori comunicazioni.

Si riepilogano di seguito le modalità delle comunicazioni poste a carico di **ciascun dipendente cui siano stati conferiti o autorizzati incarichi**.

1. Incarichi e i compensi annualità 2021

Fermo restando, per ragioni di economia procedimentale, che lo scrivente Servizio amministrativo provvederà autonomamente alla comunicazione telematica su PerlaPa degli incarichi che lo stesso abbia "autorizzato" o dei quali abbia "preso atto" in virtù delle attribuite competenze in materia e di cui agli artt. 324, 325 e 326 del Regolamento di organizzazione, per quanto riguarda invece gli "incarichi conferiti" dalle strutture del Consiglio o della Giunta -compresi nei doveri d'ufficio¹ o non ricompresi, anche a titolo

¹**incarichi compresi nei doveri d'ufficio:** si intendono quelli che esulano dai compiti istituzionali ma sono ad essi riconducibili- nel senso che anche per tali incarichi va assunta la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi, anche solo potenziale

gratuito- il dipendente "incaricato" dovrà comunicarli al Servizio, **entro 5 giorni dal conferimento, al fine di consentirne la successiva trasmissione telematica entro il termine breve di 15 giorni dal conferimento stesso.**

Per quanto concerne i **compensi** percepiti dal dipendente titolare degli incarichi di cui al citato comma 13 dell'art.53, la comunicazione al Servizio dovrà essere effettuata a cura di ciascun dipendente, **entro il termine di 10 giorni dal pagamento del compenso (rateo o saldo) al fine di consentirne il "tempestivo" invio telematico alla Funzione Pubblica.**

Si ricorda che, come in passato, gli incarichi già comunicati in schede di annualità precedenti, dovranno essere riportati nuovamente, in riferimento ad un nuovo pagamento o al saldo percepiti nell'annualità 2021.

Per entrambe le comunicazioni di cui sopra -incarichi e/o compensi - va compilata ed inoltrata la scheda "Anagrafe" di cui al link riportato : <https://tinyurl.com/y6htjru4>

2. Dipendenti tenuti alla comunicazione

L'obbligo di pubblicazione dei dati riguarda i dirigenti e dipendenti regionali anche se comandati, fuori ruolo o in aspettativa presso le altre Amministrazioni, di ogni categoria e livello, comunque legati all'Amministrazione da un rapporto di lavoro, anche a tempo determinato e/o parziale ai quali siano stati conferiti o autorizzati incarichi.

Il personale che invece appartiene ai ruoli di altre Amministrazioni ed è in posizione di comando, aspettativa, fuori ruolo presso il Consiglio regionale, dovrà fare riferimento, per gli adempimenti in parola, alla propria amministrazione di appartenenza.

3. Modalità di compilazione e trasmissione delle schede

La scheda, si ribadisce, una per ciascun incarico o compenso, deve essere compilata in ogni sua parte, avendo cura di non omettere alcun campo obbligatorio; in caso di mancata indicazione dei dati obbligatori relativi ad incarichi il cui conferimento non sia in capo allo scrivente Servizio e per i quali non si indichino gli estremi dell'atto di conferimento, questi saranno comunque oggetto di comunicazione telematica con l'indicazione di "dato non pervenuto", restando la responsabilità esclusivamente in capo al dipendente tenuto alla compilazione.

Qualora il dipendente compili più schede, dovrà inoltrare al Servizio Amministrativo una nota di trasmissione sottoscritta e protocollata con l'indicazione del numero di schede trasmesse.

La trasmissione dovrà essere effettuata tramite posta ordinaria o elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: servizioamministrativo@regione.lazio.it o amministrazioneconsiglio@cert.consreglazio.it

Tutte le informazioni riportate sulle schede anagrafiche saranno trasmesse telematicamente al Dipartimento della Funzione pubblica tramite il sistema PerlaPA e confluiranno nella banca dati "Anagrafe delle Prestazioni Unificata" disponibile nel nuovo assetto dal 21 luglio 2020, mediante la quale il Dipartimento ha unificato la gestione degli adempimenti a carico delle amministrazioni pubbliche, al fine di razionalizzare il patrimonio informativo e semplificare la comunicazione.

Si ricorda altresì che i dati comunicati con le schede, saranno oggetto di trattamento per le finalità di pubblicazione sul sito internet del Consiglio regionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale-Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" ai sensi dell'art.18, comma 1 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. (c.d. "Decreto trasparenza").

Considerato che gli adempimenti di cui sopra andranno eseguiti in piena autonomia dal dipendente, cioè al verificarsi nel corso dell'anno dei singoli eventi (conferimento/percezione di compenso), si rinvia comunque al sito intranet del Consiglio regionale: Home/Modulistica/Incarichi.

Si coglie l'occasione per ribadire quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs.165/2001 e ss. mm. e dagli artt. 324 e 325 del Regolamento di organizzazione, in tema di regime autorizzatorio degli incarichi, in ragione del quale **ogni incarico deve essere "previamente" autorizzato dall'Amministrazione** di appartenenza del dipendente (o ad essa comunicato per la presa d'atto, se non soggetto ad autorizzazione), rispetto all'inizio di ogni attività ad esso connessa, pena l'illegittimità del compenso percepito in difetto di titolo e conseguente obbligo al versamento dell'emolumento nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, da parte del soggetto erogatore o percettore . Salvo ulteriore ipotesi di responsabilità erariale in caso di inosservanza.

Per ogni eventuale chiarimento gli interessati possono contattare la dott.ssa Valeria Moscatelli, ai seguenti recapiti:

- tel: 06.65932071;
- e-mail: _vmoscatelli@regione.lazio.it;

f.to Dott. Aurelio Lo Fazio

La responsabile della P.O.
f.to Dott.ssa Valeria Moscatelli

Class: 04.13.02