



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Direzione Generale

Prot. MIUR AOODRLO R.U. 15645 del 29 settembre2010

Ai dirigenti responsabili  
degli ambiti territoriali  
della regione Lombardia

Ai dirigenti responsabili  
degli uffici dell'USR

**Oggetto: Anagrafe delle prestazioni - Riepilogo e indicazioni**

Come noto il personale di questa amministrazione, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, può essere *autorizzato*, al di fuori dell'orario di lavoro, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti.

Con la locuzione *incarichi retribuiti* si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati (c.d. committenti).

Restano comunque esclusi i compensi derivanti dallo svolgimento delle attività elencate nell'art. 53, c. 6 del D.L.gs. 165/01, che comunque non devono avere la caratteristica della continuità e delle attività libero professionali (salvo i casi previsti dalla legge).

Tali eventuali incarichi non possono dunque, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti a ciascun dipendente affidati, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'amministrazione, così come non possono essere svolti all'interno dei locali dell'amministrazione utilizzando risorse e/o strumenti di appartenenza dell'Ufficio.

La procedura autorizzativa, come anche noto, prevede la presentazione di una richiesta (mod. 1) da effettuarsi *in via preventiva* e con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'attività.

La richiesta può essere presentata sia dal soggetto *committente* (come più sopra definito) che dallo stesso dipendente interessato, corredata da una proposta d'incarico da sottoporre al



Dirigente dell'ufficio di appartenenza; tale istanza deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ufficio.

La richiesta di autorizzazione, pertanto, dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto, natura e durata dell'incarico;
- amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
- modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto, con indicazione oraria dello stesso;
- corrispettivo lordo previsto o presunto.

*Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, ovvero a conclusione dell'attività.*

Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione trova conclusione entro il termine massimo di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, e sarà formalizzato con lettera da parte del Dirigente competente, notificata all'interessato e per conoscenza al committente.

Decorso tale termine l'autorizzazione, ove richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

Entro il **30 aprile dell'anno successivo a quello del conferimento dell'incarico**, sarà cura del dipendente inviare l'apposito modulo, opportunamente compilato, al fine dell'inserimento dei dati in via telematica nel sito internet dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici. (mod. 2)

Ciò posto, nel richiamare il DDG 592 del 04.08.2010, con cui è stata disposta un'integrazione al DDG 401 del 15.06.2010<sup>1</sup>, in materia di deleghe ai Dirigenti assegnati agli ambiti territoriali, si ritiene opportuno offrire un riepilogo delle attività previste e delle relative competenze connesse, e contemporaneamente fornire indicazioni operative e organizzative.

### **Anagrafe delle prestazioni**

La c.d. anagrafe delle prestazioni - istituita come noto dall'art. 24 della legge n. 412/1991 - raccoglie le comunicazioni relative agli incarichi che le pubbliche amministrazioni affidano ai pubblici dipendenti ed a collaboratori esterni ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001.

### **GENERALITA'**

L'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti ai pubblici dipendenti è stata istituita con specifiche finalità di monitoraggio e controllo della spesa pubblica.

---

<sup>1</sup> Allegato 2 al DDG n. 400 del 15.6.2010



Il fine ultimo è la costituzione di una banca dati, utile alla misurazione degli incarichi e delle prestazioni rese, al di là dei compiti e dei doveri d'ufficio, dal personale delle amministrazioni pubbliche, al quale è fatto espresso divieto di svolgere incarichi retribuiti, che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni di appartenenza.

Ciò con l'espresso intento di rendere trasparenti le procedure di attribuzione degli incarichi e di creare meccanismi di controllo del fenomeno, in particolare sotto il profilo della spesa.

Nel tempo, peraltro, le tipologie di incarico soggette a monitoraggio sono aumentate.

## **INCARICHI DA COMUNICARE DA PARTE DI CIASCUNA P.A.<sup>2</sup>**

Tutte le pubbliche amministrazioni soggiacciono dunque all'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti; ciò sia nel caso in cui l'incarico sia stato conferito dalla P.A. di appartenenza che da altre P.A. o da soggetti privati.

Devono essere inoltre comunicati gli incarichi eventualmente conferiti a consulenti e collaboratori esterni.

Nelle ipotesi in cui soggetti pubblici o privati intendano conferire un incarico ad un dipendente di un'altra amministrazione, devono dunque - come già specificato - preventivamente richiedere l'autorizzazione all'amministrazione cui il dipendente appartiene. La comunicazione all'anagrafe delle prestazioni per tale incarico viene effettuata **dall'amministrazione di appartenenza**.

Le P.A. che affidino incarichi a collaboratori esterni o consulenti che non sono dipendenti pubblici, devono comunque comunicare, semestralmente, i nominativi, la ragione dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti. Nella categoria collaboratori esterni è stato chiarito che vanno ricompresi esclusivamente i singoli cui, a diverso titolo, sono conferiti incarichi dalla P.A..

Nella categoria soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza sono invece da ricomprendere, oltre evidentemente ai singoli, anche le società che eventualmente svolgano incarichi o lavori di consulenza (da individuare sulla base dell'oggetto del contratto).

---

<sup>2</sup> Principali riferimenti normativi:

- L. 412/91
- L. 662 del 23.12.1996
- DPR 165/2001
- Circolare n. 5 del 29.05.1998
- Circolare n. 10 del 16.12.1998
- Circolare n. 198 del 31.05.2001



## PROCEDURA OPERATIVA

Per le informazioni e per la gestione dei dati è necessario collegarsi al sito <http://www.anagrafeprestazioni.it/>, raggiungibile anche mediante un collegamento dal sito internet del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione (<http://www.innovazione.gov.it/>)<sup>3</sup>

1. entrare nell'area "anagrafe incarichi"
2. digitare nome utente e password di competenza
3. seguire le indicazioni fornite dal sistema

Il sistema richiede i seguenti dati riferiti al personale destinatario degli incarichi:

- i dati anagrafici del soggetto a cui si affida l'incarico di consulenza (nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA, sede legale o amministrativa, forma giuridica);
- oggetto dell'incarico (modalità di acquisizione, codice di attività economica, tipo di rapporto);
- durata dell'incarico (data affidamento, data inizio e data fine lavori);
- importo effettivo e/o previsto e/o presunto dei compensi.

Una apposita sezione permette alle amministrazioni che non hanno conferito o autorizzato incarichi di effettuare una "*comunicazione negativa*", così come richiesto dall'art. 53, c. 12 del D.Lgs 165/2001.

## AUTORIZZAZIONE

**Dato obbligatorio da inserire a sistema è la data dell'autorizzazione** di cui si è detto più sopra. L'art. 53 citato, fa obbligo alle amministrazioni diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendano conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici, di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi .

Pertanto, le autorizzazioni devono essere previamente richieste all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, oppure dallo stesso dipendente interessato. La competenza al rilascio dell'autorizzazione compete al Dirigente responsabile dell'Ufficio o, *nel caso del personale con qualifica dirigenziale, al Dirigente Generale che concede tale autorizzazione.*

## MODALITA' OPERATIVE

Circa le modalità concrete di lavoro, si ricorda:

- trasmissione esclusivamente telematica;
- formulazione semplificata del questionario da compilare per ciascun incarico;

---

<sup>3</sup> Cercare alla voce Dipartimenti (Funzione Pubblica – adempimenti on line – anagrafe prestazioni)



- utilizzo delle medesime modalità di trasmissione anche per gli incarichi di consulenza a soggetti esterni alla P.A.;
- possibilità di inserire on-line ogni successiva variazione relativa al medesimo incarico (dilazione dei tempi, incrementi dei compensi, proroghe ecc.);
- possibilità da parte delle amministrazioni di una gestione decentrata degli adempimenti;
- possibilità di una rapida individuazione di eventuali duplicazioni, omissioni ed anomalie ai fini di una correzione efficace e tempestiva;
- gestione (inserimento dati ed eventuali variazioni occorrenti) anche dei dati relativi ad incarichi conferiti o autorizzati durante l'annodi riferimento: il sito internet diventa perciò il registro on-line degli incarichi.

## SINTESI PROCEDURA PER TIPOLOGIA DI PERSONALE

Personale appartenente a questa amministrazione.

Tutte le PA che conferiscono o autorizzano ai propri dipendenti incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, devono trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica, **entro il 30 giugno**, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente. Tale elenco deve essere compilato secondo le specifiche indicate nell'apposito programma informatico e deve contenere:

- codice fiscale dell'amministrazione conferente
- codice fiscale del dipendente
- tipo di incarico, periodo di riferimento, importo presunto ecc.

L'elenco deve essere accompagnato da una relazione nella quale siano indicate le norme in base alle quali vengono conferiti o autorizzati gli incarichi, la coerenza di questi ultimi con i principi del buon andamento dell'amministrazione e le eventuali misure adottate per il contenimento delle spese ad essi relativi.

Per il personale non interno è **necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione della P.A. di appartenenza** i cui dati (n. di protocollo e data) andranno digitati a sistema.

Personale appartenente ad altra amministrazione:

- personale altra amministrazione statale
- personale degli Enti locali
- docenti/ricercatori/assistenti universitari
- personale ASL

La P.A. può avvalersi di personale appartenente ad altre amministrazioni, previa acquisizione preventiva dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza. I dati relativi a questa tipologia di personale verranno comunicati a cura dell'amministrazione presso cui il personale stesso presta servizio.

La PA che conferisce l'incarico è tenuta a trasmettere, **entro il 30 aprile** di ciascun anno, la comunicazione dell'incarico conferito e l'attestazione dei compensi corrisposti nel corso dell'anno precedente.



Collaboratori esterni:

- ditta individuale
- rapporto di lavoro occasionale
- Co.Co.Pro

E' previsto che tutte le amministrazioni inviino al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti ai quali sono stati affidati incarichi di consulenza. L'elenco deve essere inviato **ogni sei mesi** e deve contenere l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti (**30 giugno** elenco incarichi conferiti nel semestre luglio/dicembre anno precedente; **31 dicembre** elenco incarichi conferiti nel semestre gennaio/giugno).

**ESCLUSIONI** Sono esclusi dagli obblighi di comunicazione relativi all'anagrafe gli incarichi svolti ed i compensi ricevuti nei casi elencati nella C.M. 5 del 29.05.1998, peraltro riportati nella comunicazione del MIUR 24.07.2002, prot. n. 497.

Sono ivi previsti due tipi di esclusioni:

A) esclusioni soggettive

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
- docenti universitari a tempo definito;
- professori della scuola statale iscritti agli albi professionali e autorizzati all'esercizio della libera professione ed altre categorie di dipendenti pubblici ai quali sia consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

B) esclusioni oggettive:

- diritti d'autore;
- redditi derivanti dall'esercizio di attività libero-professionali, ove consentita, e per la quale sia previsto l'obbligo di iscrizione al relativo albo professionale;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari (Circolare Funzione Pubblica n. 10/1998);
- prestazioni per le quali sia previsto il solo rimborso delle spese documentate;
- prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

I Dirigenti responsabili degli Ambiti Territoriali di questa Direzione Generale sono stati delegati all'esecuzione di tutte le attività previste e sopra ricordate, relativamente agli incarichi conferiti al personale in servizio presso la propria sede e per eventuali incarichi esterni.



Per quanto riguarda il personale docente ed ATA, eventualmente in servizio in posizione di comando, distacco, utilizzo etc., tutti gli atti relativi agli incarichi conferiti andranno tempestivamente trasmessi all'istituzione scolastica di titolarità per le operazioni di competenza.

I Dirigenti degli A.T. sono inoltre incaricati della necessaria comunicazione, vigilanza e del supporto alle Istituzioni Scolastiche della propria provincia, in materia di adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

In particolare dovranno essere fornite indicazioni alle istituzioni scolastiche del proprio territorio provinciale in merito alla richiesta di nuove password o modifica di quelle precedentemente attribuite.

Tutte le richieste dovranno essere raccolte in tempo utile per il rispetto delle scadenze previste (è opportuno che venga fatta una ricognizione annuale con ricevimento delle richieste entro la fine del mese di settembre).

Questo Ufficio provvederà, non appena possibile, ad abilitare ciascun Dirigente di Ufficio Territoriale al rilascio di nuove passwords per le scuole di competenza. Sino ad allora, gli eventuali interessati potranno assumere contatti con questo USR all'indirizzo: massimo.barberio1@istruzione.it.

**Per lo svolgimento delle attività indicate è ovviamente opportuno che ciascun Dirigente di A.T. individui, tra il personale in servizio, un referente provinciale, il cui nominativo e qualifica andranno tempestivamente comunicati a questa Direzione Generale – Ufficio I (mariaantonieta.santorelli@istruzione.it)**

Per quanto riguarda il personale amministrativo in servizio presso la Direzione Generale le competenze sono affidate all'Ufficio I.

Responsabile di procedimento è individuato nella sig.ra Santorelli Mariantonietta.

I Dirigenti degli Uffici della Direzione Generale presso la sede centrale avranno cura pertanto di far pervenire tutta la documentazione necessaria, in occasione del conferimento di incarichi rilevanti ai fini dell'anagrafe, all'Ufficio I, sempre con la massima tempestività

Si confida nel consueto senso di responsabilità e si ringrazia per la collaborazione.

Il direttore generale  
Giuseppe Colosio

### **Allegati**

- Modello 1
- Modello 2



LV

Per informazioni

Mariantonietta Santorelli

02 574627217

Email [mariaantonietta.santorelli@istruzione.it](mailto:mariaantonietta.santorelli@istruzione.it)

Massimo Barberio

02 574627339

Email [massimo.barberio1@istruzione.it](mailto:massimo.barberio1@istruzione.it)



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ufficio I – Via Ripamonti, 85 – 20141 Milano  
Tel. +39 02 574 627 213 – Email [luciana.volta@istruzione.it](mailto:luciana.volta@istruzione.it)