



Regione Siciliana

**ASSESSORATO DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE
SOCIALI E DEL LAVORO**

DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FAMIGLIA E DELLE POLITICHE SOCIALI
IL DIRIGENTE GENERALE

Prot. n. 20802

PALERMO

19-05-23

OGGETTO: Adempimenti sul portale Perla-Pa - Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e Ufficio di Gabinetto dell'Assessore per la Famiglia, le Politiche Sociali e il Lavoro.

Anagrafe delle prestazioni (ADP 0.2).

Al Capo di Gabinetto
dell'Assessore per la Famiglia, le Politiche
Sociali ed il Lavoro

Ai Dirigenti dell'Area Coordinamento e dei
Servizi del Dipartimento

SEDE

Con nota prot. n. 30464 dell'8/10/20 il Funzionario direttivo Anna Maranto, in servizio presso questa Direzione, è stato nominato Responsabile per l'Unità di inserimento (RUI) sul portale PERLA PA (tel. 091/7074199, mail a.maranto@regione.sicilia.it).

Detta banca dati, com'è noto, comprende tutti gli incarichi conferiti e/o autorizzati ai pubblici dipendenti e gli incarichi conferiti ai consulenti dalle Pubbliche Amministrazioni, nonché i dati relativi a Permessi ex L. n. 104/92, ai procedimenti disciplinari, Gepas (rilevazione scioperi) e Gedap (rilevazione permessi sindacali).

Nel sito dedicato perlpa.gov.it sono disponibili, per ogni singolo adempimento, tutte le informazioni esplicative, le scadenze e i riferimenti normativi.

Detto RUI ha il mero compito di inserire i dati sul portale a seguito di quanto verrà comunicato da codesti Uffici cui attiene la responsabilità di tutti gli adempimenti che riguardano il rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza, per la produzione degli atti amministrativi.

Con riferimento all'*ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI* si ritiene utile illustrare le procedure da seguire e ci si riserva di fornire parimenti indicazioni sulle informazioni da

produrre ai fini della pubblicazione dei dati relativi a: Permessi ex l. n. 104/92, procedimenti disciplinari, Gepas (rilevazione scioperi) e Gedap (rilevazione permessi sindacali).

Ai sensi dell'art. 53, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i. entro 15 gg dal conferimento dell'incarico ai dipendenti, anche a titolo gratuito, l'Amministrazione deve comunicare i dati relativi all'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema Perla Pa.

Mentre la pubblicazione degli incarichi ai consulenti e/o collaboratori esterni, anche a titolo gratuito, deve avvenire entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.

Considerato che la direttiva del competente Dipartimento regionale della Funzione Pubblica, prot. n. 154416 del 19/16/2016, pone **l'onere dell'inserimento degli incarichi sul portale Perla Pa in capo all'Amministrazione che conferisce l'incarico**, al RUI vanno comunicati esclusivamente:

- gli incarichi conferiti ai consulenti dall'On.le Assessore alla Famiglia, alle Politiche sociali e al Lavoro;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti dall'On.le Assessore nonché dal Dipartimento della Famiglia e delle Politiche sociali;
- I compensi percepiti per l'assolvimento di detti incarichi.

La **documentazione da inoltrare al predetto RUI** deve essere corredata da:

- 1) scheda ANAGRAFE PRESTAZIONI INCARICHI AI DIPENDENTI (allegato n. 1), **datata e firmata** dal dipendente medesimo e dal responsabile del procedimento amministrativo dell'Ufficio che notifica il provvedimento di incarico.
- 2) scheda ANAGRAFE PRESTAZIONI INCARICHI DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE (allegato n. 2), **datata e firmata** dal responsabile del procedimento amministrativo dell'Ufficio che notifica il provvedimento di incarico.

Si precisa che dette schede prevedono tutta una serie di informazioni di carattere obbligatorio senza le quali non sarà possibile inserire l'incarico.

- 3) DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE, anche potenziale, che riguarda il dipendente o consulente che ha ricevuto l'incarico, completa dell'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
- 4) per gli **incarichi di consulenza e/o collaborazione: CURRICULUM VITAE e DICHIARAZIONE RIGUARDANTE LO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI**, entrambi in formato PDF, conformi alla vigente normativa in materia di privacy e contenenti "le sole informazioni valutate dall'Amministrazione ai fini dell'assegnazione dell'incarico. Per quanto concerne i dati personali, gli unici dati identificativi richiesti nel curriculum vitae sono il nome e il cognome del consulente/dipendente interessato".

Pertanto, occorre trasmettere i suddetti documenti oscurati dai dati non richiesti o necessari, se presenti.

5) per gli incarichi che si conferiscono a dipendenti pubblici esterni all'Amministrazione, occorre ricevere dall'Amministrazione di provenienza **l'autorizzazione a svolgere l'incarico** in argomento e la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, sempre a cura della predetta amministrazione, giusta circ. del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 81745 del 20/6/14;

Corre l'obbligo di evidenziare che il mancato inoltro dei sopra citati atti, richiesti dal portale PERLA PA, e/o la mancata trascrizione dei dati obbligatori previsti nella scheda, determina l'impossibilità di procedere all'inserimento dell'incarico. A tal riguardo si riporta quanto disposto dal c. 15 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s. m. e i. "le Amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi sino a quando non adempiono.....".

Al fine di consentire l'**obbligatorio aggiornamento** dei dati pubblicati dovranno essere comunicate tutte le eventuali **modifiche apportate all'incarico** nonché i **compensi percepiti** dal dipendente, consulente o collaboratore esterno sino alla concorrenza del saldo.

A tal riguardo i dipendenti degli Uffici di diretta collaborazione all'opera dell'Assessore e di questo Dipartimento dovranno tempestivamente comunicare al RUI l'avvenuto pagamento dei previsti compensi limitatamente agli incarichi conferiti dai medesimi Uffici.

L'Ufficio di Gabinetto avrà cura, invece, di comunicare l'avvenuto pagamento degli incarichi conferiti dall'On.le Assessore (consulenza e/o collaborazione ed altre tipologie).

Premesso quanto sopra illustrato si invitano le SS.LL. a voler trasmettere nel rispetto dei termini sopra evidenziati (15 gg per i dipendenti e 3 mesi per i consulenti) dal conferimento dell'incarico, il cui provvedimento deve essere preventivamente pubblicato, la necessaria succitata documentazione.

Le SS.LL. avranno cura di verificare costantemente l'avvenuta ed esatta pubblicazione sul portale Perla Pa.

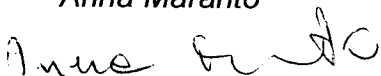
Gli incarichi di consulenza possono essere consultati su www.consulentipubblici.gov.it

Con l'occasione **all'Ufficio di Gabinetto** si trasmette stralcio dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico trasmesso con nota prot. n. 1996/gab del 06/04/23 e si chiede di voler comunicare il **nominativo del referente** che si occupa della materia in argomento.

Al Servizio 3 si trasmettono, in formato excell, gli elenchi degli incarichi conferiti nel triennio 2021/2023 e inseriti su Perla Pa con invito a verificarne la compiuta pubblicazione e a comunicare quelli eventualmente mancanti.

IL FUNZIONARIO DIRETTIVO

Anna Maranto



IL DIRIGENTE GENERALE

Dr.ssa Maria Letizia Di Liberti

