



i 0 OTT. 2008

*Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali*

Segretario Generale

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE,  
L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE, LA QUALIFICAZIONE  
PROFESSIONALE E LE RELAZIONI SINDACALI

SEDE

SERVIZIO III°

*Prot. N.° 27494 Allegati*

*Richiesta al Foglio del  
Serv. N.°*

*16.19.04/18*

OGGETTO:.

Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti  
(D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, art. 53)

Ai Direttori Generali LORO SEDI

Ai Direttori Regionali LORO SEDI

A Tutti gli Uffici ed Istituti Centrali e Periferici  
LORO SEDI

e p.c. Al Gabinetto dell'Onorevole Ministro  
SEDE

Attesi i contenuti del D.P.R. 26 novembre 2007, n. 233, pubblicato sul supplemento ordinario della G.U. del 15/12/2007, relativo al Regolamento di riorganizzazione di questo Ministero a norma dell'articolo 1, comma 404, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, viste le disposizioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare del 31 maggio 2001, prot. n. 198/CD/2001, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento alla gestione on-line dei dati sotto la direzione di un Responsabile unico del procedimento, identificato nella Direzione Generale per l'organizzazione, l'innovazione, la formazione, la qualificazione professionale e le relazioni sindacali, si ritiene opportuno provvedere alla revisione delle attribuzioni inerenti l'adozione dei provvedimenti finali concernenti le autorizzazioni ad accettare incarichi extraistituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, evidenziando quanto segue.

**1) Incarichi extraistituzionali – Competenze**

Rientra nelle competenze di questa Direzione Generale l'adozione dei provvedimenti finali concernenti le autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali richieste dal personale dirigenziale di II fascia centrale e periferico nonché dal personale dipendente dal

*ML*



*Ministero*  
*per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE,  
L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE, LA QUALIFICAZIONE  
PROFESSIONALE E LE RELAZIONI SINDACALI

SERVIZIO III°

*Prot. N.°* ..... *Allegati* .....

*Roma,* .....

*All*

*Risposta al Foglio del* .....  
*Serv.* ..... *N.°* .....

**OGGETTO:**

Segretariato Generale, dalle Direzioni Generali e dagli Uffici periferici di livello non dirigenziale.

Previa istruttoria di questa Direzione Generale, saranno sottoposti alla firma dell'Onorevole Ministro i provvedimenti finali concernenti le autorizzazioni di cui trattasi richieste dal Segretario Generale, mentre quelli relativi al personale dirigenziale di I fascia saranno sottoposti alla firma del Segretario Generale.

I dipendenti in servizio presso gli Istituti Centrali e gli Uffici periferici di livello dirigenziale debbono produrre domanda di autorizzazione a svolgere incarichi occasionali al Capo dell'ufficio di appartenenza che provvederà ad emettere l'atto autorizzatorio, previa valutazione delle esigenze di servizio e della conformità ai criteri oggettivi diramati con la circolare ministeriale n. 912003 del 28 gennaio 2003.

Tutti i provvedimenti finali debbono essere corredati, **pena** nullità, della stampa dell'avvenuto inserimento nel sistema informatico [www.anagrafeprestazioni.it](http://www.anagrafeprestazioni.it), di cui al punto 2) della presente circolare, al fine di consentire in tempo reale l'approvazione da parte di questa Direzione Generale e la successiva trasmissione al citato Dipartimento della Funzione Pubblica. Il mancato adempimento di quanto innanzi disposto costituisce elemento negativo nella valutazione del risultato dei titolari di codesti Uffici.

Nel caso di impiegati in posizione di comando presso altra Amministrazione, l'istanza deve essere trasmessa, per via gerarchica e col parere espresso dal Capo dell'ufficio ove l'interessato presta effettivamente servizio, al Capo dell'ufficio di appartenenza (sede organica). L'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

**A) Regole generali e modalità di compilazione delle domande**

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi occasionali retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Gli incarichi extraistituzionali devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro; eventuali ore non lavorate, ivi comprese quelle di viaggio, dovranno essere recuperate secondo le esigenze di servizio e il controllo di tale recupero spetta al Capo dell'ufficio nel rispetto tassativo degli artt. 19 e 20 del CCNL 16.5.1995.

Per il personale di livello dirigenziale gli incarichi sopracitati devono essere svolti nel rispetto di tutti gli obblighi di servizio.

*ML*



*Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE,  
L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE, LA QUALIFICAZIONE  
PROFESSIONALE E LE RELAZIONI SINDACALI

SERVIZIO III<sup>o</sup>

*Prot. N.º* ..... *Allegati* .....

*Roma,* .....

*Al*

*Risposta al Foglio del* .....  
*Serv.:* ..... *N.º* .....

**OGGETTO:**

Se trattasi di incarico che si protragga oltre un anno, l'istanza dovrà essere ripresentata per il prosieguo dell'attività.

Tutti gli incarichi, anche quelli svolti a titolo gratuito, devono essere conformi ai criteri oggettivi diramati con la citata circolare ministeriale n. 912003.

Gli incarichi retribuiti o a titolo gratuito, di cui ai commi seguenti, sono esclusi dall'obbligo di richiedere preventiva autorizzazione, ma debbono essere comunicati al Capo dell'Ufficio di appartenenza che dovrà verificare la compatibilità dell'attività ai sensi della circolare di cui sopra:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari. Al riguardo, è necessario valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configuri per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo, (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito, che non necessita di autorizzazione;
- d) gli incarichi – purchè non incompatibili con i criteri oggettivi sopra citati – per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Tra queste rientrano i gettoni di presenza quando le somme corrispondenti abbiano carattere risarcitorio o di rimborso delle spese sostenute, con esclusione dei casi in cui tali somme costituiscano una forma di compenso forfettario per la prestazione;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) gli incarichi di consulenza tecnica conferiti dall'Autorità Giudiziaria.

**B) Prestazioni non previamente autorizzate**

Si rammenta che quando risulta che un dipendente svolge altra attività occasionale lavorativa, senza la prescritta autorizzazione, l'Amministrazione può ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, secondo le procedure di garanzia previste dal Contratto Colettivo Nazionale, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 662196, comma 61.

Fatte salve le suddette gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la prevista

*h l*



*Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE,  
L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE, LA QUALIFICAZIONE  
PROFESSIONALE E LE RELAZIONI SMDACALI

SERVIZIO III°

*Prot. N.°* ..... *Allegati* .....

*Roma,* .....

*Al*

*Risposta al Foglio del* .....  
*Serv.* ..... *N.°* .....

**OGGETTO:**

autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore presso la competente Tesoreria Provinciale dello Stato – Banca d'Italia, capitolo 3680, capo 29 "Entrate eventuali e diverse concernenti il Ministero per i Beni e le Attività Culturali" con la seguente causale: **versamento ai sensi dei commi VII e VIII dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 per incremento fondo produttività personale non dirigenziale (o personale dirigenziale per i dirigenti)**. Copia delle quietanze dovrà essere inviata, con la massima urgenza, al Servizio III di questa Direzione Generale.

**C) Enti pubblici economici e soggetti privati**

Invece, i compensi dovuti per prestazioni conferite da enti pubblici economici e soggetti privati e non previamente autorizzate, ai sensi del comma IX dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 citato, sono acquisiti alle entrate del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il citato ministero, avvalendosi della Guardia di Finanza, secondo le disposizioni della legge 28 maggio 1997, n. 140.

**D) Le domande devono essere corredate:**

- a) dell'Allegato 1 debitamente compilato in tutte le sue parti;
- b) dell'originale o copia conforme della proposta di incarico che si intende svolgere;
- c) della dichiarazione di conformità ai criteri oggettivi di cui alla citata circolare ministeriale n. 9/2003.

L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa; per il personale comandato, il numero dei giorni è elevato a 45.

Decorso tale termine l'autorizzazione, se richiesta per incarichi occasionali da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Qualora l'incarico sia incompatibile con i criteri citati, l'autorizzazione è negata con provvedimento motivato.



*Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE,  
L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE, LA QUALIFICAZIONE  
PROFESSIONALE E LE RELAZIONI SINDACALI

SERVIZIO III°

*Prot. N.°* ..... *Allegati* .....

*Roma,* .....

*Al*

*Richiesta al Foglio del* .....  
*Serv.* ..... *N.°* .....

**OGGETTO:.**

Le istanze del personale intese ad ottenere una sanatoria per aver presentato in ritardo la richiesta di autorizzazione (che deve sempre precedere l'espletamento dell'incarico) non verranno prese in considerazione.

**E) Manifestazioni per conto terzi (Enti e/o privati)**

La collaborazione professionale di natura occasionale svolta dai dipendenti e legata all'attività di tutela che l'Amministrazione deve necessariamente espletare in occasione di manifestazioni culturali, viene considerata una fattispecie rientrante nella disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

In tale ipotesi gli uffici interessati, nell'ambito della propria autonoma valutazione, procedono alla stipula di una convenzione con lo sponsor regolando la prestazione del personale prescelto per la collaborazione, provvedendo a richiedere preventiva autorizzazione per l'espletamento dell'attività al di fuori del normale orario d'ufficio, secondo quanto specificato per gli incarichi extraistituzionali.

**F) Incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio**

a) I dirigenti di I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> fascia, in virtù dell'onnicomprensività del trattamento economico previsto dall'art. 24 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le disposizioni impartite con la circolare n. 612003 del 27 gennaio 2003, non possono riscuotere compensi dovuti per qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio da questa **Amministrazione** o su designazione della stessa. Gli Uffici del Ministero che conferiscono gli incarichi di cui sopra, avranno cura di trasmettere copia a questo Servizio III per integrare la banca dati istituita con lettera ministeriale del 14/01/2005, prot. 1467.

b) Tutti gli incarichi conferiti da questa Amministrazione o su designazione della stessa al personale dipendente di qualifica non dirigenziale, debbono essere inseriti nel sito internet dell'anagrafe delle prestazioni per la trasmissione, tramite questo Ufficio, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

*ML*



*Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE,  
L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE, LA QUALIFICAZIONE  
PROFESSIONALE E LE RELAZIONI SINDACALI

SERVIZIO III°

*Prot. N.°* ..... *Allegati* .....

*Roma,* .....

*Al*

*Risposta al Foglio del* .....  
*Serv.* ..... *N.°* .....

**OGGETTO:**

**G) Consulenti e/o Collaboratori esterni**

Con circolare ministeriale n. 271 dell'8/11/2007 si è provveduto a fornire chiarimenti di massima così come definiti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 marzo 2007 (G.U. n. 152 del 3 luglio 2007) diffusa con circolare ministeriale n. 77 del 12/09/2008.

La Corte dei Conti, con Delibera n. 2212008, ha confermato le disposizioni di cui alla sopra citata Direttiva in ordine alla tipologia degli incarichi nonché al campo di applicazione dei connessi obblighi di trasparenza facendo presente in sintesi quanto segue: "...i provvedimenti concernenti le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, la rappresentanza o la difesa nei giudizi della Amministrazione, le consulenze necessarie per l'espletamento di procedimenti di aggiudicazione di appalti e le "esternalizzazioni" di servizi. Non sono compresi, altresì, i rapporti di "collaborazione coordinata e continuativa", in considerazione del fatto che la legge finanziaria 2005 (art. 1, comma 116) prevede la possibilità per le Pubbliche Amministrazioni di avvalersi di personale a tempo determinato.

Restano esclusi anche gli incarichi affidati dal Ministro a consulenti rientranti nel contingente di personale degli uffici di diretta collaborazione..."

La Corte dei Conti, inoltre, ribadisce l'obbligo per le Amministrazioni di procedere, in ossequio alla volontà del legislatore, all'attribuzione di incarichi con motivazioni sempre analitiche che tengano conto degli obiettivi e dei progetti specifici dell' amministrazione, con verifica puntuale e non generica dei requisiti individuali di elevata professionalità e previo accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili e, infine, per esigenze di natura temporanea (cfr. D.L. 22312006).

Inoltre, la medesima segnala l'esigenza che la spesa di ciascun incarico sia appostata in bilancio in specifici capitoli e non anche in quelli a destinazione promiscua che comportano commistione di attribuzioni e opacità di verifica del corretto agire dell' Amministrazione.

**2) Anagrafe delle Prestazioni**

La Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – con la citata circolare n. 198/CD/2001 del 31 maggio 2001, al fine di una più agevole raccolta dei dati relativi a tutti gli incarichi dei pubblici dipendenti e dei consulenti e/o collaboratori esterni, ha disposto l'inserimento e la trasmissione esclusivamente per via



*Ministero*  
*per i Beni e le Attività Culturali*

*Al*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE,  
L'INNOVAZIONE, LA FORMAZIONE, LA QUALIFICAZIONE  
PROFESSIONALE E LE RELAZIONI SINDACALI

SERVIZIO III°

*Prot. N.º* ..... *Allegati* .....

*Risposta al Foglio del*  
*Serv.* ..... *N.º* .....

**OGGETTO:**

telematica, nel sito internet [www.anagrafeprestazioni.it](http://www.anagrafeprestazioni.it), tramite le abilitazioni già assegnate a tutti gli Uffici.

• Incarichi extraistituzionali

Secondo quanto stabilito con la presente è compito degli Uffici che emettono il provvedimento finale inserire tutti i dati per la successiva approvazione di questa Direzione Generale e la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

• Incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio

Tutti gli Uffici debbono accedere al sito in parola, nel modo precedentemente indicato, per trasmettere i dati relativi agli incarichi conferiti per compiti e doveri d'ufficio da parte di questo Ministero (per es.: componenti commissioni di concorso, revisori dei conti, attività di formazione, ecc.).

• Consulenti e/o Collaboratori Esterni

Tutti i dati relativi agli incarichi affidati a consulenti e/o collaboratori esterni (non dipendenti pubblici) devono essere inseriti nel sito internet in parola, direttamente dagli Uffici interessati.

Il Servizio scrivente provvederà a tale inserimento per i collaboratori esterni incaricati dal Segretariato Generale e dalla Direzione Generale per l'Organizzazione, l'Innovazione, la Formazione, la Qualificazione professionale e le Relazioni sindacali previa trasmissione in tempo reale dei provvedimenti cartacei.

Dal controllo dei dati informatici numerosi incarichi approvati, relativi agli anni 2003-2007, non risultano conclusi poiché mancanti della corresponsione degli emolumenti.

Tutti gli uffici dipendenti sono tenuti a trasmettere al numero di fax 0667232299 l'allegato 2 della presente circolare compilato in tutte le sue parti, al fine di completare e definire le comunicazioni effettuate.

Con la presente si ritengono superate le disposizioni relative alla materia di cui trattasi, ad esclusione di quelle impartite con le Circolari ministeriali n. 77 del 12/09/2007 e n. 271 dell' 8/11/2007 i cui contenuti restano validi.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Arch. Antonia Pasqua RECCHIA)

PM/dfs

*M*