



Circolare n. 44

Roma,

10 APR. 2002

20

*Ministero  
per i Beni e le Attività Culturali*

SEGRETARIATO GENERALE  
SERVIZIO I

*All. Gabinetto dell'On.le Ministro*

SEDE

*Prot. N° 25420 Allegati  
46.03.00/11.6*

*Risposta al Foglio del  
Div. Sen. N°*

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

A tutti i servizi del Segretariato Generale  
**SEDE**

Alle Direzioni Generali  
**LORO SEDI**

A tutti gli Istituti centrali e Uffici periferici  
**LORO SEDI**

e, p.c. alle OO.SS.  
CGIL, CISL, UIL, CISAL,  
DIRSTAT,UNSA/SNABCA  
FALDBAC-FLP, UGL/ANDCD,  
RdB - Pubblico Impiego  
**LORO SEDI**

### 1 - Incarichi dei pubblici dipendenti

Restano confermate le regole generali e le modalità dei provvedimenti relativi agli incarichi dei pubblici dipendenti, disposte con le circolari n. 165 del 13.10.1998 e n. 21/99 del 4.2.1999, mentre la competenza in materia, attesa la riorganizzazione del Segretariato Generale, è stata attribuita a questo Servizio I.

### 2 - Anagrafe delle prestazioni

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, come già comunicato con circolare ministeriale n. 20/2002 del 7.02.2002 prot. n. 9524, ha disposto, al fine di



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

Roma, ..... 20 .....

All .....  
.....  
.....

Prot. N.º .....  
Allegati: .....

Risposta al Foglio del .....  
Div. .... Ser. .... N.º .....

OGGETTO: .....

una più agevole raccolta dei dati, la realizzazione di un nuovo programma informatico che risiede su un apposito sito internet ([www.anagrafeprestazioni.it](http://www.anagrafeprestazioni.it)).

Le novità rispetto al passato consistono in :

- modalità di trasmissione, **esclusivamente per via telematica**;
- una formulazione semplificata del questionario da compilare per ciascun incarico;
- utilizzo delle medesime modalità di trasmissione anche per gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio e per quelli 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,....);
- possibilità di una gestione decentrata degli adempimenti (ogni amministrazione può individuare più di un referente, **sotto la direzione del responsabile del procedimento**, per l'immissione dei dati in relazione alla dislocazione organizzativa o territoriale);
- possibilità di una rapida individuazione di eventuali duplicazioni, omissioni ed anomalie ai fini di una correzione efficace e tempestiva.

In particolare si sottolinea che questo Segretariato Generale deve trasmettere al nominato Dipartimento, esclusivamente per via telematica, tutti i dati relativi agli incarichi, compresi quelli conferiti a consulenti ed a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione. Ogni incarico, con le relative variazioni, deve essere immediatamente registrato evitando di attendere le scadenze prescritte.

Restano quindi invariati gli adempimenti previsti, il ruolo dei servizi ispettivi e le sanzioni, le esclusioni oggettive e soggettive, già illustrati con la Circolare n. 5/98 del 29 maggio 1998 del Dipartimento della Funzione Pubblica, mentre variano le procedure di trasmissione.

Per esigenze di elaborazione e di gestione uniforme della banca dati, si dispone inoltre che è **da ritenersi esclusa ogni altra modalità** per raccogliere e trasmettere le comunicazioni.

Per garantire una corretta trasmissione delle informazioni, gli Uffici dipendenti sono tenuti a comunicare i dati di propria competenza in tempo reale tramite il proprio referente.



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

*Roma* ..... *20* .....

*Al* .....

*Prot. N.º* ..... *Allegati* .....

*Proposta al Foglio del*  
*Dir. Fax N.º* .....

**OGGETTO:** .....

Gli emolumenti corrisposti ed ogni eventuale variazione relativi agli incarichi autorizzati da questo Segretariato Generale (dirigenti e personale degli uffici non dirigenziali) dovranno essere comunicati, tramite l'allegata scheda cartacea, debitamente compilata, via fax al n. 06/6723458.

Tutti gli Uffici dirigenziali debbono accedere al sito indicato, usando delle abilitazioni allo scopo di inserire e/o aggiornare i dati richiesti, **ferma restando la responsabilità finale di questo Segretariato Generale di confermare ed approvare i dati inseriti.**

All'apertura della pagina iniziale del sito ([www.anagrafeprestazioni.it](http://www.anagrafeprestazioni.it)) l'ufficio deve richiamare la funzione "login" dando le sue abilitazioni, che sono le stesse usate per l'accesso alla RPV (si consiglia di modificare la propria password tramite l'apposito servizio, raggiungibile, una volta eseguito il login, dal menu Amministrazione Dati/Gestione utente/cambia password).

Prima di chiudere il lavoro occorre salvarlo tramite la funzione "Trasmissione dati" e la sottofunzione "Salva dichiarazione".

Si segnala che i dati inseriti riguardanti gli incarichi non saranno vedibili fino alla realizzazione della conferma da parte di questo Segretariato Generale, ciò allo scopo di evitare duplicazioni e lavoro inutile.

Problemi tecnici, malfunzionamenti e richieste riguardanti il servizio possono essere segnalati al responsabile dell'unità organica Sig.ra Paola Manzini (telefono 066723296).

Con decorrenza immediata tutti gli Uffici debbono provvedere, secondo le disposizioni impartite dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 198/CD/2001 citata, ad inserire i dati relativi all'anno 2001, anche se già trasmessi su floppy disk, e dal 2002 l'inserimento dovrà essere effettuato in tempo reale.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Prof. Carmelo ROCCA)

**Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Segretariato Generale - Servizio I°**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Sesso

Posizione

Dirigente/Area Profession.

1 Tipologia incarico	2 Tipo incarico	3		4 Data Autorizzazione	5 Data conferimento	6 Data inizio	7 Data fine	8		9 Anno	10 Compiti e doveri d'Ufficio Sì/No
		Denominazione Ente	C. F. Ente conferente					Importo previsto	Importo erogato		

1: Tipologia dell'incarico svolto; 2: Se pubblico o privato; 3: Codice fiscale dell'Amministrazione o Ente che ha conferito l'incarico; 4: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente è stato autorizzato dalla propria Amministrazione a svolgere l'incarico; 5: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente ha ricevuto il conferimento della nomina dell'incarico autorizzato; 6: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente ha iniziato effettivamente a svolgere l'incarico; 7: Giorno, mese, anno nel quale il dipendente ha terminato o si prevede termini l'incarico; 8: Importo complessivo previsto all'atto dell'autorizzazione o della nomina dell'incarico. Per importo erogato si intende l'importo complessivo erogato al dipendente; 9: L'anno in cui è stato erogato al dipendente l'importo totale; 10: Occorre indicare se l'incarico sia stato conferito per compiti e doveri d'Ufficio in quanto titolare o perché appartenente all'Ufficio medesimo.