



Università degli Studi di Udine

Prot. n. 12978
Tit. I cl. 8 fasc.

Udine, 20.05.2015

A tutte le strutture

CIRCOLARE DI AMMINISTRAZIONE N.1

Oggetto: D.lgs. n. 33 del 2013 art.15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

1 - Premessa

Come noto, il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente decreto ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

Dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le disposizioni di cui all'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 che già prevedeva l'obbligo di pubblicità dei contratti di consulenza stipulati dalle pubbliche amministrazioni disponendone l'efficacia a decorrere dalla pubblicazione sui siti istituzionali delle medesime.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli altri organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

2 - art.15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza. –ambito di applicazione e oggetto della pubblicazione

L'art. 15 prevede obblighi di pubblicazioni a carico delle pubbliche amministrazioni in materia di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza.

Con riferimento alla tipologia dei rapporti presenti nell'ambito universitario, sono soggetti a pubblicazione i seguenti incarichi:

1. incarichi di direzione generale
2. incarichi di direzione di strutture
3. incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa e libero professionali, disciplinati ai sensi dell'art. 7 c. 6 della Legge 165/2001¹;

¹ (ivi compresi gli incarichi di conferenza)

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – alessandra.catena@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556321 vox - +39 0432 556339 fax – <http://www.uniud.it/>

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443



Università degli Studi di Udine

4. incarichi relativi a studi e consulenze di cui all'art.1, comma 9, della Legge 23 dicembre 2005, n.266;
5. incarichi di docenza a contratto;
6. assegni di ricerca;
7. borse di ricerca;
8. incarichi di tutorato.

I dati oggetto della pubblicazione si riferiscono a:

- a. nominativo del prestatore;
- b. oggetto dell'incarico;
- c. estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- d. curriculum vitae;
- e. dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- f. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
- g. data inizio e fine incarico

Per quanto attiene al punto c) il dato da pubblicare si riferisce al protocollo del contratto o alla delibera di conferimento; per quanto attiene al punto e) i dati da pubblicare saranno rilevati con un modulo compilato dal prestatore (allegato A).

Al momento della stipula del contratto, per consentire all'Amministrazione di attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001, il prestatore sarà tenuto a rendere le dichiarazioni utilizzando il modulo predisposto (allegato B).

3 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I dati relativi gli incarichi di cui all'art. 15 vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Nel caso di incarichi sottoposti al controllo di legittimità da parte della Corte dei Conti, si procederà alla pubblicazione sul sito dell'Amministrazione prima dell'invio alla Corte²; in caso di modifiche dei termini di avvio e di conclusione del contratto, si procederà all'adeguamento dei relativi dati.

4 - Indicazioni operative

A decorrere dal 1.06.2015 la pubblicazione degli incarichi contenuti nel par. 2 avviene attraverso il sistema U-GOV; pertanto a decorrere da tale data, il sistema ADELIN di Ateneo **viene utilizzato solo per**

² La pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto.

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena - alessandra.catena@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556321 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443



Università degli Studi di Udine

provvedere all'invio delle comunicazioni obbligatorie dei rapporti di lavoro al sistema regionale Retelavoro FVG (ADELINE FVG) e cessa di supportare la pubblicazione degli incarichi esterni.

A partire dal 1.06.2015, non hanno più efficacia le disposizioni già impartite relative all'obbligo di pubblicare gli estremi di conferimento dell'incarico e il curriculum del prestatore sull'Albo ufficiale di Ateneo, al fine di procedere all'invio degli atti alla Corte dei Conti per il previsto controllo di legittimità.

Premesso quanto sopra, si precisa che:

Dipartimenti

I dipartimenti procedono alla valorizzazione dei dati relativi alla trasparenza nel Pannello Trasparenza del Documento Gestionale - Contratto a Personale di Ugov. I campi che devono essere obbligatoriamente compilati sono : *Responsabile del procedimento; Ufficio ; Modalità di individuazione*. E' inoltre necessario completare il campo *Norma/Titolo attribuzione* con gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico. Nel pannello Allegati vanno caricati i file relativi al curriculum vitae e al modulo « altri incarichi » (allegato A); il curriculum vitae e il modulo « altri incarichi » (allegato A) devono essere firmati e trasformati in formato pdf. Per rendere visibili le informazioni inserite nel Documento Gestionale è necessario effettuare l'operazione "Pubblica" dopo aver completato il Contratto a Personale.

Poli

Al momento del caricamento di una copertura in Programmazione Didattica di Ugov, i Poli devono completare la scheda Trasparenza che prevede i seguenti campi : *Responsabile del procedimento; Ufficio ; Modalità di individuazione*. Tale operazione è obbligatoria per tutti gli insegnamenti che devono essere travasati in contabilità. Ultimato il caricamento e assegnato alla copertura lo stato Stipula è necessario dare avviso ad ABIL che procederà al travaso in contabilità. Completata tale operazione, ABIL ne darà riscontro al Polo in modo che possa procedere al caricamento dei file relativi al curriculum vitae e al modulo « altri incarichi » (allegato A), nel pannello Allegati del Contratto al Personale. Il curriculum vitae e il modulo « altri incarichi » (allegato A) devono essere firmati e trasformati in formato pdf. ABIL provvederà infine a completare e a pubblicare il Contratto.

Uffici dell'Amministrazione centrale che non hanno l'accesso a U-GOV

Gli Uffici trasmettono ad ABIL con le modalità già in uso la modulistica inerente all'affidamento d'incarico integrata con il curriculum vitae e con il modulo « altri incarichi » (allegato A). Il curriculum vitae e il modulo « altri incarichi » (allegato A) devono essere firmati e trasformati in formato pdf.

ABIL provvederà a caricare, completare e pubblicare il Contratto a personale.

5 – Conclusioni

Si invitano gli uffici a indicare negli avvisi di selezione che il curriculum vitae del prestatore nonché la dichiarazione di cui al par. 2, punto e) vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente; pertanto è opportuno che i prestatori evitino di riportare sul curriculum indirizzi e recapiti telefonici/mail personali.

Si raccomanda inoltre la massima attenzione all'osservanza dell'art. 15 del D. Lgs.33/2013 tenuto conto delle sanzioni previste in caso di violazione della norma citata.

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – alessandra.catena@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556321 vox - +39 0432 556339 fax – <http://www.uniud.it/>

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443



Università degli Studi di Udine

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

f.to dott. Massimo Di Silverio

Allegati:

dichiarazione « altri incarichi » consulenti e collaboratori (allegato A)

dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori (allegato B)

istruzioni per il caricamento del CV su U-GOV

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

RESPONSABILE: Angela Iuretigh

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena

COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Alessandra Catena – alessandra.catena@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556321 vox - +39 0432 556339 fax - <http://www.uniud.it/>

CF80014550307 P.IVA 01071600306 IBAN IT 23 R 02008 12310 000040469443