



Alle Colleghe/ai Colleghi Inseritori in  
Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni)

**e, p.c.**

Al Direttore Generale

Alle/ai Dirigenti

Alle Coordinatrici/ai Coordinatori  
amministrative/i di Dipartimento

**Oggetto:** Obblighi di trasparenza nella gestione degli incarichi a consulenti, collaboratori e dipendenti (Anagrafe delle Prestazioni) – indicazioni in ordine alla completezza e omogeneità dei dati

Gentili Colleghe e gentili Colleghi,

vi ricordo che il Testo Unico in materia di Trasparenza, D. Lgs. 33/2013, regola gli obblighi di pubblicazione in materia di incarichi conferiti dall'Università ai **consulenti e collaboratori esterni<sup>1</sup> e di incarichi autorizzati ai dipendenti dell'Ateneo<sup>2</sup>**, che sono assolti con la pubblicazione sul sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente), del collegamento ipertestuale alla banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica<sup>3</sup>, alimentata da tutte le Pubbliche Amministrazioni tramite piattaforma ministeriale di **Anagrafe delle Prestazioni**.

Preciso che il caricamento in piattaforma di informazioni e documentazione non dovrà essere in contrasto con i vincoli dettati dalla normativa in materia di protezione dei dati personali<sup>4</sup>, (che vieta il trattamento di dati personali eccedenti le finalità per cui sono stati raccolti); conseguentemente con riferimento agli incarichi in oggetto, Vi raccomando di non pubblicare MAI dati non espressamente richiesti dalla norma richiamata<sup>5</sup>.

Il corretto inserimento di dati e documenti nella procedura di Anagrafe delle Prestazioni, è fondamentale anche al fine di adempiere ai richiamati obblighi di pubblicazione.

A tal fine è opportuno condividere con voi le seguenti indicazioni operative:

particolare attenzione è raccomandata nella compilazione del **campo** relativo agli **<Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico>**: per assicurare la necessaria completezza ed omogeneità dei dati visualizzati è opportuno far sempre puntuale riferimento agli **estremi formali** (natura e protocollo) dell'atto di conferimento; ad es.: Decreto Rettorale N. 123456 del

<sup>1</sup> Cfr. D. Lgs. 33/2013, art. 15.

<sup>2</sup> Cfr. D. Lgs. 33/2013, art. 18.

<sup>3</sup> Cfr. D. Lgs. 33/2013, art. 9-bis.

<sup>4</sup> Cfr. Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003.

<sup>5</sup> Vd. anche, in particolare, l'art. 7-bis, comma 4 del D. Lgs. 33/2013: *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.



01/01/2021, oppure Conferimento di incarico Rep. n. 01/01/21, oppure Prot. n. 123456 del 01/01/2021, oppure: Delibera del Consiglio di Dipartimento del 01/01/2021.

Particolare attenzione deve essere prestata per i campi relativi ai **<Compensi>** comunque denominati (relativi al rapporto di consulenza o collaborazione), che dovranno evidenziare le eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato (c.d. Compenso lordo); inoltre non dimenticate, a liquidazione avvenuta, il dato relativo all'**ammontare erogato al termine dell'incarico**.

Estrema cautela raccomando inoltre nel caricare in procedura i seguenti documenti prescritti:

1. il **curriculum vitae** (redatto preferibilmente utilizzando il diffuso **modello di CV Europeo**); **non dovranno essere ricompresi dati personali non espressamente richiesti dalla normativa**, ad es.: estremi o copia di documenti d'identità, numero di telefono, indirizzo di residenza, firma autografa;
2. la **dichiarazione di svolgimento di altri incarichi**, redatta preferibilmente utilizzando un **modulo standard**, che vi trasmetto in allegato, anche in questo caso prestando attenzione a **non riportare dati personali non espressamente richiesti dalla normativa**;
3. l'**attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse** da effettuarsi a partire dall'esame del contenuto del curriculum vitae e dell'oggetto di incarico da svolgere.

Sulla base di quanto previsto dal T. U. in materia di trasparenza i documenti (**file**) devono essere pubblicati (con riferimento agli incarichi in oggetto: caricati in procedura) **in formato aperto e accessibile**<sup>6</sup>. Conseguentemente va evitata la diffusa pratica di **caricare file in formato immagine** (ricavati da scansione di originali cartacei), che non garantiscono una piena accessibilità e riutilizzabilità delle informazioni pubblicate e risultano pertanto fuori norma.

Per ogni ulteriore approfondimento in materia è possibile consultare le FAQ messe a disposizione nella Intranet d'Ateneo, riguardo sia agli obblighi di trasparenza ([link diretto](#)) che alle disposizioni privacy ([link diretto](#)), oppure rivolgersi agli uffici Anticorruzione e Trasparenza ([trasparenza@ateneo.univr.it](mailto:trasparenza@ateneo.univr.it)) e Protezione Dati ([privacy@ateneo.univr.it](mailto:privacy@ateneo.univr.it)).

Ringrazio tutte e tutti per la collaborazione, vi auguro buon lavoro e porgo cordiali saluti

La Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
Elisa Silvestri

---

<sup>6</sup> Cfr. D. Lgs. 33/2013, art. 7: "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente [...], sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".