



**Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
***Dipartimento della Funzione Pubblica***



***Anagrafe delle Prestazioni***  
***F.A.Q.***



## Sommario

<b>INDICE F.A.Q.</b> .....	<b>3</b>
<b>FREQUENTLY ASKED QUESTIONS</b> .....	<b>4</b>
Destinatari della comunicazione .....	4
Le scadenze .....	4
Registrazione .....	5
Struttura organizzativa .....	6
Rettifica anagrafica .....	6
Richiesta estensione periodi attivi .....	7
Tipologia incarichi da comunicare – Consulenti .....	8
Tipologia incarichi da comunicare – Dipendenti .....	9
Comunicazione negativa .....	10
Modalità di trasmissione dei dati .....	10
Ricerca incarichi .....	10



## Indice F.A.Q.

1. **D.** Chi è tenuto alla comunicazione?
2. **D.** L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede delle scadenze per la comunicazione degli incarichi?
3. **D.** Come mi devo comportare nel caso in cui la mia amministrazione non sia in possesso di USER e PASSWORD per effettuare il LOGIN, perché non si è mai registrata?
4. **D.** Come posso strutturare l'amministrazione sul portale e che cosa sono le unità di inserimento "centro di responsabilità"?
5. **D.** È possibile nominare un Responsabile del Procedimento unico o è obbligatorio nominare due Responsabili del Procedimento separati (Dipendenti e Consulenti)?
6. **D.** Come mi devo comportare quando, durante l'inserimento di un nuovo soggetto incaricato, il sito restituisce il messaggio: "i dati inseriti non risultano corretti, contattare l'help desk"?
7. **D.** Cosa devo fare per inserire e/o modificare/cancellare incarichi relativi ad un anno (compreso nel periodo di consolidamento) per il quale è stata inviata la dichiarazione finale?
8. **D.** Come mi devo comportare nel caso in cui la mia amministrazione abbia necessità di effettuare una modifica o un inserimento di incarichi relativi agli anni precedenti l'anno di consolidamento?
9. **D.** L'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni" prevede la comunicazione di incarichi affidati a "consulenti e collaboratori esterni"; quali sono i riferimenti normativi utili a conoscere la natura degli incarichi da comunicare?
10. **D.** L'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni" prevede la comunicazione di incarichi affidati a "consulenti e collaboratori esterni"; tale comunicazione concerne anche gli incarichi relativi a persone giuridiche?
11. **D.** L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede la comunicazione, da parte delle amministrazioni pubbliche al Dipartimento, degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, retribuiti o a titolo gratuito; quali sono, dunque, gli incarichi da comunicare?
12. **D.** L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede l'obbligo di "comunicazione/dichiarazione negativa"?
13. **D.** L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede una comunicazione telematica, attraverso il portale PERLA PA, dei dati relativi agli incarichi affidati a dipendenti e a consulenti e collaboratori esterni; è possibile inviare tale dichiarazione al Dipartimento in modalità diversa?
14. **D.** Ho inserito un incarico, ma ricercando poi l'incarico il sistema restituisce il messaggio "Risultati della ricerca: nessun risultato trovato". Cosa può essere accaduto?



## Frequently Asked Questions

### Destinatari della comunicazione

#### 1. D. Chi è tenuto alla comunicazione?

R. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI (3).

*[Torna all'indice]*

### Le scadenze

#### 2. D. L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede delle scadenze per la comunicazione degli incarichi?

R. La normativa di riferimento (art.53 del D.Lgs. 165/2001) modificata dalla legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, stabilisce le scadenze che regolano la dichiarazione per le pubbliche amministrazioni ai seguenti commi:

comma 12

“Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.”

comma 13

“Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.”

comma 11

“Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.”

comma 14:



“Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.”

Ricapitolando **le amministrazioni** sono tenute a trasmettere al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it):

- **entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione**, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
- **entro il 30 giugno di ogni anno** i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
- **entro il 30 giugno di ogni anno** la dichiarazione negativa, se nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo;
- **entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno**, gli incarichi affidati a soggetti esterni alla P.A. nel semestre precedente;
- **entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno**, i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento.

I **soggetti pubblici o privati**, che erogano compensi per incarichi a dipendenti pubblici sono tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi:

- **Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso**, l'ammontare dei compensi erogati nell'anno precedente.

[Torna all'indice]

## Registrazione

3. **D.** Come mi devo comportare nel caso in cui la mia amministrazione non sia in possesso di USER e PASSWORD per effettuare il LOGIN, perché non si è mai registrata?

**R.** Per comunicare gli incarichi affidati dalla pubblica amministrazione, relativi all'Anagrafe delle Prestazioni, occorre registrarsi sul sito tramite l'apposita voce "Registrazione" (per le PP.AA. non registrate) o nominare il Responsabile del Procedimento (Consulenti e Dipendenti) per le PP.AA. registrate.

La procedura di registrazione della P.A. prevede la compilazione di un modulo (form) sul portale a carico del Responsabile PERLA PA da inviare anche mediante posta elettronica (certificata o tradizionale) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Responsabile di PERLA PA (R.P.P.A.) compila tutti i campi richiesti con le informazioni relative all'amministrazione; quindi conferma i dati digitati ed invia la posta elettronica certificata (PEC) o la mail tradizionale dal proprio indirizzo istituzionale contenente la richiesta formale di iscrizione.

È bene ricordare che il Responsabile di PERLA PA provvede:

- alla registrazione dell'amministrazione al sito PERLA PA;
- alla gestione dei dati anagrafici dell'amministrazione;
- alla nomina/sostituzione dei Responsabili del Procedimento dei vari adempimenti.



Una volta approvata la richiesta di registrazione, il Responsabile di PERLA PA riceve una mail contenente il link per effettuare il primo accesso al sistema.

Nel caso in cui la P.A. sia già iscritta al portale, è compito del Responsabile di PERLA PA nominare il Responsabile del Procedimento Dipendenti e il Responsabile del Procedimento Consulenti per l'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni". In seguito all'iscrizione degli utenti con tali ruoli è possibile comunicare gli incarichi.

*[Torna all'indice]*

## Struttura organizzativa

4. **D.** Come posso strutturare l'amministrazione sul portale e che cosa sono le unità di inserimento "centro di responsabilità"?

**R.** Ogni P.A. può strutturarsi con un numero di unità di inserimento (UU.II) gerarchicamente legate tra loro conveniente alle proprie dimensioni e esigenze: alcune di queste unità sono solo utilizzate per inserire i dati, altre rappresentano un centro di responsabilità e sono tenute all'adempimento e cioè non solo alla comunicazione degli incarichi, ma anche all'invio della dichiarazione di fine anno.

Per ogni U.I. è presente quindi l'attributo "Centro di Responsabilità" che può assumere valore SI/NO. Ogni U.I. che è centro di responsabilità ha un'area di competenza, che include tutte le UU.II. collegate e gerarchicamente sottostanti. L'area di competenza non include UU.II. gerarchicamente sottostanti che sono a loro volta centro di responsabilità e tutte le UU.II. dipendenti da queste, in quanto le prime risultano autonome per l'adempimento.

*[Torna all'indice]*

5. **D.** È possibile nominare un Responsabile del Procedimento unico o è obbligatorio nominare due Responsabili del Procedimento separati (Dipendenti e Consulenti)?

**R.** Per ogni P.A. e U.I. la gestione degli incarichi sarà divisa tra dipendenti e consulenti con la conseguente necessità di individuare un Responsabile dei Dipendenti (e relativi utenti dei Dipendenti) e un Responsabile dei Consulenti (e relativi utenti dei Consulenti). **Non sarà più possibile definire un Responsabile unico.**

Ogni P.A. e ogni U.I. con centro di responsabilità "SI" dovrà necessariamente individuare un Responsabile dei Consulenti e un Responsabile dei Dipendenti: tale condizione è necessaria al fine di caratterizzare l'adempimento dell'unità amministrativa. La verifica dell'effettiva definizione di due responsabili è demandata al Dipartimento della Funzione Pubblica, unitamente alla verifica che il centro di responsabilità sia correttamente definito per le UU.II.

Le UU.II. con centro di responsabilità "NO" potranno comunicare anche solo per una tipologia di soggetto incaricato e quindi avere un solo Responsabile. Tuttavia esse saranno eventualmente disponibili anche per il Responsabile non abilitato.

*[Torna all'indice]*

## Rettifica anagrafica

6. **D.** Come mi devo comportare quando, durante l'inserimento di un nuovo soggetto incaricato, il sito restituisce il messaggio: "i dati inseriti non risultano corretti, contattare l'help desk"?

**R.** Qualora al momento del salvataggio dei dati anagrafici di un nuovo soggetto incaricato l'applicativo restituisce il seguente messaggio, può richiedere il controllo dei dati anagrafici contattando il desk tecnico.

La richiesta di verifica può essere effettuata fornendo il codice fiscale, il nome, il cognome o la denominazione del soggetto incaricato, utilizzando uno dei seguenti mezzi:



- fax (n. 06/68997367);
- telefono (n. 06/68997120).

Il Dipartimento della Funzione Pubblica provvede, nel più breve tempo possibile, all'evasione della richiesta controllando i dati e, se necessario, rettificando l'anagrafica.  
È possibile, così, procedere nell'inserimento dei dati rimasti in sospeso.

*[Torna all'indice]*

7. **D.** Cosa devo fare per inserire e/o modificare/cancellare incarichi relativi ad un anno (compreso nel periodo di consolidamento) per il quale è stata inviata la dichiarazione finale?

**R.** Per operare sugli incarichi relativi ad un anno per il quale è stata già inviata la dichiarazione finale, il Responsabile del Procedimento della P.A. o dell'U.I. centro di responsabilità deve provvedere a sbloccare la dichiarazione interessata seguendo la procedura:

- entrare con le proprie credenziali di accesso (USER e PASSWORD) nel portale;
- scegliere il ruolo per cui effettuare lo sblocco (per incarichi relativi a dipendenti o consulenti) se il Responsabile cura gli incarichi di entrambi i soggetti;
- posizionarsi sul menù di sinistra su "Gestione Dichiarazione" e cliccare su "Sblocco dichiarazione";
- selezionare l'anno (e il semestre, per gli incarichi relativi ai Consulenti) per il quale si desidera effettuare lo sblocco della dichiarazione.

Si rammenta che:

- i Responsabili di unità di inserimento che non rappresentano centri di responsabilità non possono sbloccare la dichiarazione: cliccando sul link visualizzeranno il messaggio "Funzionalità non disponibile. La dichiarazione di fine periodo viene effettuata solo dalle unità di inserimento che rappresentano un centro di responsabilità";
- non è possibile sbloccare la dichiarazione per un periodo in cui la dichiarazione non è stata resa o per un anno per cui è già stata sbloccata.

Dopo aver sbloccato una dichiarazione, la stessa deve essere rinviata altrimenti l'amministrazione risulta inadempiente per il periodo la cui dichiarazione è stata sbloccata.

*[Torna all'indice]*

## Richiesta estensione periodi attivi

8. **D.** Come mi devo comportare nel caso in cui la mia amministrazione abbia necessità di effettuare una modifica o un inserimento di incarichi relativi agli anni precedenti l'anno di consolidamento?

**R.** Il sito rimane attivo, oltre che per la comunicazione degli incarichi in scadenza, anche per il completamento e la modifica degli incarichi relativi a periodi precedenti. Il periodo di consolidamento, ossia il momento a partire dal quale e a ritroso nel tempo non è possibile effettuare modifiche o cancellazioni di incarichi, è attualmente fissato in 3 anni.

Per esempio, nel 2011 è possibile inserire/modificare incarichi relativi al 2010 e al biennio 2008-2009.

Per operare su incarichi precedenti il periodo di consolidamento è necessario effettuare una richiesta motivata di estensione dei periodi attivi. Attualmente è prevista l'estensione fino a due anni precedenti il periodo di consolidamento.

Per richiedere l'estensione dei periodi attivi, il Responsabile del Procedimento (Dipendenti o Consulenti) dell'amministrazione interessata deve cliccare sulla funzionalità "Richiesta estensione" seguendo la procedura:

- entrare con le proprie credenziali di accesso (USER e PASSWORD) nel portale;



- scegliere il ruolo per cui richiedere l'estensione (per incarichi relativi a dipendenti o consulenti) se il Responsabile cura gli incarichi di entrambi i soggetti;
- posizionarsi sul menù di sinistra su "Gestione Periodi Attivi" e cliccare su "Richiesta estensione";
- selezionare l'anno (e il semestre, per gli incarichi relativi ai Consulenti) per il quale si desidera inoltrare la richiesta ed indicare la motivazione di tale richiesta.

La richiesta viene, quindi, sottoposta alla verifica del Dipartimento e, se approvata, determina l'inoltro automatico di una e-mail al Responsabile del Procedimento con cui si comunica l'accordo di un privilegio temporaneo per inserire o modificare incarichi relativi a periodi precedenti a quello di riferimento. Il privilegio, una volta accordato, ha una durata di 30 giorni e consente al Responsabile del Procedimento (e agli eventuali Utenti Semplici e Responsabili di Unità di Inserimento) di operare sugli incarichi, secondo le consuete modalità, anche per l'anno interessato.

È bene ricordare che l'applicativo informatico dell'anagrafe tiene traccia della data effettiva d'inserimento e di modifica degli incarichi che vengono comunicati durante il periodo per il quale è stato concesso il privilegio.

[\[Torna all'indice\]](#)

## Tipologia incarichi da comunicare – Consulenti

9. **D.** L'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni" prevede la comunicazione di incarichi affidati a "consulenti e collaboratori esterni"; quali sono i riferimenti normativi utili a conoscere la natura degli incarichi da comunicare?

**R.** Per la compilazione della sezione consulenti e collaboratori esterni del sito, si richiamano gli ultimi riferimenti normativi utili:

- la Circolare n.5 del 21 dicembre 2006 in materia di affidamenti di incarichi esterni e di co.co.co emanata dall'Ufficio per il Personale delle Pubbliche Amministrazioni di questo Dipartimento, a firma del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione, Luigi Nicolais, contenente "linee di indirizzo in materia di affidamento di incarichi esterni e di collaborazioni coordinate e continuative nelle pubbliche amministrazioni";
- la Circolare n.2/08 in tema di collaborazioni esterne alle PP.AA. a firma del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione riguardante il ricorso ai contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa alla luce delle disposizioni introdotte dalla Legge finanziaria per il 2008 (del 24 dicembre 2007, n.244);
- la Circolare n. 1/10 - Relativa alla pubblicazione e comunicazione di dati inerenti pubbliche amministrazioni e dipendenti a firma del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione contenente indicazioni relative alla pubblicazione di dati curriculari e retributivi della dirigenza e di dati sulle assenze del personale, di Anagrafe delle prestazioni e di Consoc.

In particolare, si rimanda ad un'attenta lettura della circolare n. 5 del 21 dicembre 2006 e n. 2 dell'11 marzo 2008 a firma del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione, aventi ad oggetto linee di indirizzo in materia.

La suddetta circolare n. 5, al paragrafo 4, sottolinea, come il D.Lgs. 165/2001, all'art. 7, comma 6, e seguenti costituisca la disciplina generale di riferimento in tema di ricorso a collaborazioni esterne e chiarisce come l'obbligo di comunicazione si riferisca a tutti gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, a prescindere dal contenuto specifico della prestazione e, quindi, a tutti gli incarichi affidati a soggetti esterni all'amministrazione committente, anche nel caso che siano previsti da specifiche disposizioni legislative.

È opportuno ricordare che il comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni sono tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei





soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

*[Torna all'indice]*

10. **D.** L'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni" prevede la comunicazione di incarichi affidati a "consulenti e collaboratori esterni"; tale comunicazione concerne anche gli incarichi relativi a persone giuridiche?

**R.** Per la compilazione della sezione consulenti e collaboratori esterni del sito, si rimanda alla lettura degli ultimi riferimenti normativi. Per quanto attiene le modalità di inserimento nell'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti, sebbene la circolare n. 5 del 21/12/2006, a firma del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione, preveda solo la comunicazione per quelli conferiti a persone fisiche, sarebbe opportuno, ai fini di una proficua e completa attività di collaborazione con le pubbliche amministrazioni, avviata nell'ambito "Operazione Trasparenza", comunicare anche gli incarichi riferiti alle persone giuridiche, al fine di perseguire l'obiettivo di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica a cui la normativa è improntata.

*[Torna all'indice]*

### Tipologia incarichi da comunicare – Dipendenti

11. **D.** L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede la comunicazione, da parte delle amministrazioni pubbliche al Dipartimento, degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, retribuiti o a titolo gratuito; quali sono, dunque, gli incarichi da comunicare?

**R.** L'art. 53 d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, detta la disciplina sull'incompatibilità ed il cumulo di impieghi ed incarichi dei dipendenti pubblici prevedendo, tra l'altro, che "Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto".

Si tratta quindi di **incarichi a dipendenti pubblici retribuiti o a titolo gratuito**.

Il comma 12 dell'art. 53 del medesimo decreto legislativo specifica, altresì, che la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione, nella quale devono essere indicate le norme in applicazione delle quali sono stati conferiti o autorizzati gli incarichi, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti e la rispondenza degli stessi ai principi di buon andamento dell'amministrazione.

Si precisa, inoltre, che nello stesso termine le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente.

È opportuno ricordare che lo stesso obbligo di comunicazione al Dipartimento sussiste per le pubbliche amministrazioni relativamente ai compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi ai compiti e doveri d'ufficio.

Il successivo comma 15 del prefatto articolo stabilisce che le pubbliche amministrazioni che omettono di effettuare le suddette comunicazioni non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

*[Torna all'indice]*



## Comunicazione negativa

**12. D.** L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede l'obbligo di "comunicazione/dichiarazione negativa"?

**R.** Come stabilito dall' art. 53 del D. Lgs. 165/2001, le amministrazioni che non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, sono tenute a dichiarare di non aver conferito o autorizzato incarichi (comunicazione/dichiarazione negativa). Si fa presente che con l'attuale sistema è previsto l'obbligo delle dichiarazioni negative anche per consulenti e collaboratori esterni.

*[Torna all'indice]*

## Modalità di trasmissione dei dati

**13. D.** L'adempimento "Anagrafe Prestazioni" prevede una comunicazione telematica, attraverso il portale PERLA PA, dei dati relativi agli incarichi affidati a dipendenti e a consulenti e collaboratori esterni; è possibile inviare tale dichiarazione al Dipartimento in modalità diversa?

**R.** La Circolare n. 198/01 31 maggio 2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica stabilisce che le Amministrazioni sono tenute a trasmettere i dati relativi all'adempimento in oggetto esclusivamente per via telematica, attraverso il portale PERLA PA.

Le modalità previste per la comunicazione degli incarichi sono:

- tramite form;
- via XML.

Non sono prese quindi in considerazione le comunicazioni pervenute in formato cartaceo, e-mail o floppy disk, procedura ormai obsoleta.

*[Torna all'indice]*

## Ricerca incarichi

**14. D.** Ho inserito un incarico, ma ricercando poi l'incarico il sistema restituisce il messaggio "Risultati della ricerca: nessun risultato trovato". Cosa può essere accaduto?

**R.** L'utente può in qualsiasi momento ricercare e visualizzare, a video, gli incarichi inseriti. Se gli incarichi sono stati correttamente inseriti nel sito, il sistema restituisce l'elenco riassuntivo degli incarichi presenti; se invece l'applicativo restituisce il messaggio " Risultati della ricerca: nessun risultato trovato" significa che l'amministrazione non ha portato a termine correttamente la procedura di inserimento degli incarichi.

È opportuno rammentare che l'inserimento di incarichi prevede, dopo la compilazione della scheda di incarico in ogni sua parte, la conferma (cliccando sul tasto "Fine") con la quale il sistema salva l'incarico e restituisce il messaggio "Operazione completata con successo". Se il sistema non restituisce tale messaggio significa che l'inserimento dell'incarico non è andato a buon fine ed è necessario un nuovo inserimento.

*[Torna all'indice]*