

**Allegato n. 1 al verbale della riunione della Task Force anticorruzione di Ateneo del 19 giugno 2019**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione degli incarichi ai consulenti e collaboratori sul portale PerlaPA, i colleghi dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Segreteria amministrativa Organi di Ateneo si sono incontrati per definire congiuntamente le modalità di pubblicazione. In particolare, si è stabilito che i colleghi della Segreteria amministrativa Organi di Ateneo procedano alla pubblicazione sul portale PerlaPA degli incarichi inerenti le docenze a contratto, le didattiche occasionali svolte a titolo oneroso e gli incarichi di lavoro autonomo afferenti ai Dipartimenti.

A tal proposito, è stata aggiornata la modulistica degli avvisi di istruttoria e i docenti proponenti le didattiche occasionali svolte a titolo oneroso sono stati invitati a richiedere, oltre al CV, anche la dichiarazione sostitutiva per l'insussistenza di conflitto di interesse (anche per le procedure da Elenco esperti formatori).

Nell'ambito delle modalità di caricamento si è ritenuto di procedere nel modo seguente:

- **Ufficio Personale:**  
per i docenti a contratto: acquisizione dell'attestazione a firma del DG dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse. Caricamento della documentazione in una cartella in Comune;  
per gli incarichi di lavoro autonomo (PRGT e DIRAMM): acquisizione dell'attestazione a firma del DG dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse e caricamento dei dati e dei documenti (CV, dichiarazione sostitutiva per l'insussistenza di conflitto di interesse e attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse) sul portale PerlaPA
- **Ufficio Segreteria amministrativa Organi di Ateneo:**  
per le didattiche occasionali e gli incarichi di lavoro autonomo occasionali: acquisizione dell'attestazione a firma del DG dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse;  
per tutti gli incarichi: caricamento dei dati e dei documenti (CV, dichiarazione sostitutiva per l'insussistenza di conflitto di interesse e attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interesse) sul portale PerlaPA indicando, in particolare, alla voce "compenso previsto" il compenso lordo percipiente contenuto nell'atto di conferimento.  
 Per quanto attiene la data di decorrenza si fa riferimento all'atto di conferimento:
 

|                     |                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------|
| contratto           | data di sottoscrizione del contratto            |
| lettera di incarico | data del seminario/convegno/docenza occasionale |
| convenzione         | data di sottoscrizione della convenzione        |
| atto di nomina      | data indicata nell'atto di nomina               |
- **Ufficio Personale:**  
per tutti gli incarichi: a seguito del pagamento al soggetto interessato, modifica del "compenso previsto" ed inserimento del compenso definitivo alla voce "Saldo".  
 N.B.: per le fatture la voce "Saldo" è caricata dall'Ufficio Contabilità e Bilancio.

Le attestazioni sono da richiedere anche ai componenti gli Organi (CdU, NV e Collegio Revisori).