

5289 -



Prot - 163763 -



19-2020 Reg. Circolari

Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione generale del Personale e della Formazione

Ufficio I Affari generali

Alle Corti d'Appello

Alle Procure Generali

OGGETTO: Seguito - Circolare n° 5/2019 – Circolare informativa in materia di modalità di adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, commi 1, 1bis e 1-ter del decreto legislativo 14 marzo 2019, n. 33 per i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali.

Si fa seguito alla Circolare n. 5/2019 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, trasmessa con prot. m_dg.DOG.21/11/2019.0211210.U, con la quale si informavano i Sig.ri Dirigenti della predisposizione di una soluzione tecnica, finalizzata al più comodo ed ordinato assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al riguardo si rammenta che dal mese di dicembre 2019 è operativo un FORM, disponibile all'indirizzo <http://trasparenza.dap.giustizia.it/trasparenza/login>, che permette a ciascun titolare di incarico dirigenziale di inserire autonomamente le informazioni richieste dalla normativa succitata, aggiornandole continuamente.

La procedura per l'accesso e la compilazione del FORM è descritta nella richiamata circolare n.5/2019 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Da un controllo capillare è emerso tuttavia che numerosi Dirigenti non hanno ancora provveduto alla compilazione con la conseguenza che le informazioni obbligatorie da

IL DIRIGENTE
Dr. Aldo Macis

pubblicare sul sito web ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 non sono soddisfatte oppure non risultano aggiornate.

Si raccomanda, pertanto, la massima diffusione della nota in oggetto ai dirigenti di seconda fascia con incarico negli uffici giudiziari del distretto, **con l'invito a procedere tempestivamente all'adempimento richiesto o, se già provveduto, ad aggiornare i dati, con particolare riferimento agli incarichi di titolarità nonché alle eventuali reggenze in corso.**

Si rappresenta, altresì, l'importanza di inserire nella scheda "*Incarichi*" l'incarico di titolarità nonché le eventuali reggenze **attualmente in corso**, inserendo gli incarichi e le eventuali reggenze ricoperte **in passato** nella scheda "*Esperienze professionali*".

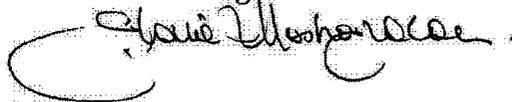
Si allegano alcune indicazioni utili, nonché la guida per la compilazione del form, raccomandando, una volta compilate le schede di cliccare sul tasto "*rendi pubblicabile*".

Una volta aver provveduto all'aggiornamento si invitano le SS.LL. a inviare un mail a redazione@giustizia.it per confermare che la scheda è pronta per la pubblicazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Referente per la Trasparenza DOG

Gloria Mastrogiacomo





Ministero della Giustizia

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

CIRCOLARE N. 5/2019

Circolare informativa in materia di modalità di adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, commi 1, 1-bis e 1-ter del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali

Il Responsabile

Visto l'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che individua gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali;

vista la delibera ANAC del 26 giugno 2019, n. 586 (*"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*), con cui vengono fornite indicazioni operative sulla corretta applicazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

richiamata la circolare n. 4 del 30 settembre 2019 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della giustizia, con cui sono stati forniti i conseguenti indirizzi operativi;

considerato che ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*;

ritenuta l'opportunità di adottare la presente circolare informativa in merito alle modalità tecniche tramite le quali possono essere adempiuti gli obblighi legali di trasparenza;

informa

Via Arenula, 70 – 00186 – Tel. 06 68852359 –
PEC: responsabileprevenzionecorruzione@giustiziacert.it
responsabileprevenzionecorruzione trasparenza@giustizia.it



Ministero della Giustizia

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

i titolari di incarichi politici e i dirigenti di cui alla circolare n. 4/2019 del RPCT (capi dipartimento e assimilati, titolari di incarichi dirigenziali di livello generale e non generale, con le precisazioni ivi contenute), ai fini del più comodo ed ordinato assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (in prosieguo "i soggetti obbligati"), della seguente circostanza.

In considerazione del numero molto elevato dei soggetti obbligati (oltre seicento) - che avrebbe reso oltremodo gravosa la gestione della pubblicazione delle informazioni normativamente dovute - grazie alla collaborazione dell'Ufficio comunicazione e stampa, della Sezione informatica penitenziaria della Direzione generale del personale e delle risorse del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, e della Direzione generale per i sistemi informativi e automatizzati del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, è stato realizzato un *FORM* che permette a ciascun titolare di incarico politico e di incarico dirigenziale di inserire autonomamente le informazioni previste dall'articolo 14 citato.

La soluzione tecnica messa a disposizione dei soggetti obbligati rappresenta una ideale risposta alla duplice esigenza degli interessati di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e di poter continuamente aggiornare la propria scheda trasparenza (nuovi incarichi, *curriculum vitae* ecc.) e, allo stesso tempo, alla necessità di alleggerire l'attività degli uffici sin qui deputati alla raccolta dei dati, al loro controllo, all'invio per la pubblicazione, alla verifica successiva sulla corrispondenza dei dati e infine alla valorizzazione dei dati sul sito.

L'Ufficio comunicazione e stampa – Redazione del sito continuerà a monitorare la completezza delle pubblicazioni e a valorizzare i dati sul sito istituzionale, provvedendo ad avvisi di promemoria agli interessati qualora sia necessario procedere ad aggiornamenti o integrazioni.

Il *FORM* è disponibile all'indirizzo <http://trasparenza.dap.giustizia.it/trasparenza/login>.

La semplice procedura per l'accesso al *FORM* è descritta nella guida allegata alla presente circolare.

Dopo la compilazione il *FORM* deve essere confermato e reso pubblicabile dal titolare, con il successivo intervento della Redazione del Sito per un controllo formale, preliminare alla pubblicazione della scheda e al suo utilizzo nelle diverse sezioni del sito in cui appare il nome del dirigente.

Il *FORM* è aggiornabile in qualsiasi momento ed è stato realizzato sul modello curriculare Europass.



Ministero della Giustizia

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rinviando alla "Guida per la compilazione" per la descrizione in dettaglio dei passaggi necessari per la corretta compilazione del *FORM*, si ritiene opportuno rammentare che:

- la compilazione deve essere effettuata da postazione connessa alla rete giustizia (RUG);
- devono essere utilizzati browser quali Chrome, Mozilla Firefox o Opera. Per l'utilizzo di Explorer 11 è necessaria la sua configurazione senza l'opzione "Visualizzazione Compatibilità".

Si raccomanda a tutti i destinatari della presente circolare informativa la tempestiva compilazione del *FORM*, ricordando che a partire dal 1 gennaio 2020 l'Ufficio comunicazione e stampa - Redazione del Sito accetterà richieste di pubblicazione con le modalità ordinarie solamente in caso di impossibilità dell'utilizzo della procedura descritta nella presente circolare.

Per ogni difficoltà tecnica gli interessati potranno prendere contatto con l'Ufficio comunicazione e stampa, Redazione del sito (tel. 06/6885 int. 3340, 2756, 2722) ovvero con il Call Center Giustizia (numero verde 848 800 110).

Allegato:

Guida per la compilazione del form.

Il Responsabile PCT

Marco Nassi

COME COMPILARE LA SCHEDA TRASPARENZA DIRIGENTI

Le immagini sono presentate nello stesso ordine delle videate che si aprono al compimento delle operazioni richieste

dati tecnici cui attenersi:

- **utilizzo di browser** quali Chrome, Mozilla Firefox o Opera, Explorer 11 funziona correttamente senza l'opzione "Visualizzazione Compatibilità"
- **compilazione da postazione connessa alla rete giustizia (RUG)** perché l'applicazione non è esposta su web

AUTENTICAZIONE

È necessario autenticarsi con le proprie credenziali ADN (le stesse utilizzate per la navigazione internet). Ogni dirigente è autorizzato ad entrare solo nella propria scheda (immagine n.1)

1

Home | Ambito | Ambito | Sicurezza | Eterico sito remanet | Contatti | Posta elettronica certificata

Login

Username
username

Password
password

Username o password errate

Login

Accessibilità | Privacy | Note legali | Eterico sito remanet | Contatti | Posta elettronica certificata

APERTURA del form

Cliccare su "Tipologia scheda" per visualizzare il proprio form e le sue caratteristiche

2

Home | Ambito | Ambito | Sicurezza | Eterico sito remanet | Contatti | Posta elettronica certificata

Home

Ambito: Dirigenti

Tipologia Scheda | Schede | Esci

Accessibilità | Privacy | Note legali | Eterico sito remanet | Contatti | Posta elettronica certificata

Alla videata successiva cliccare su "Compila"

Alcune informazioni sul form:

- è organizzato in sezioni
- è possibile muoversi liberamente tra le sezioni stabilendo quali compilare, se in tutto o in parte e in che ordine
- i dati inseriti anche se parziali sono memorizzabili ed è possibile entrare in momento successivo per nuovi inserimenti

COMPILAZIONE del form

4

I dati vanno inseriti nelle diverse sezioni.

Le sezioni sono:

1. Anagrafica
2. Compensi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali
3. Cariche e incarichi

Le sezioni dalla 4 alla 10 corrispondono al curriculum vitae

4. Istruzione e formazione
5. Esperienza professionale
6. Capacità personali
7. Corsi e seminari
8. Docenze e pubblicazioni
9. Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro
10. Onorificenze e riconoscimenti

i campi sono:

- tutti opzionali
- se si vuole inserire la foto deve avere dimensione 600 x 300 px ed essere di peso inferiore a 1.024 kb
- i campi sono ripetibili come evidenziato con la freccia rossa a titolo di esempio nell'immagine n. 5

5

Dati utente

Anagrafica Compensi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali Cariche e incarichi Istruzione e formazione Esperienza professionale
Capacità personali Corsi e seminari Docenze e pubblicazioni Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro
Onorificenze e riconoscimenti

Art. 14 c1 lett d) - cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi

anno: 2018 ente/società: Comune di Assisano della Ampio e Casale di Assisano carica: Presidente del consiglio di amministrazione
durata: quadrimestrale compenso: 6369,00

+ Aggiungi Art. 14 c1 lett d) - cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi

Art. 14 c1 lett e) - incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi

anno: 2018 ente/società: incarico: durata: compenso: 0,00000,00

+ Aggiungi Art. 14 c1 lett e) - incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi

← Passa precedente Caricella Invia Passa al successivo →

Nei casi in cui si debbano compilare e allegare i file previsti dalla circolare 4/2019 e cioè:

- **Modello** di dichiarazione della situazione patrimoniale
- **Modello** di dichiarazione della situazione patrimoniale del coniuge-parenti
- **Modello** di attestazione di variazione patrimoniale
- **Modello** di attestazione di variazione patrimoniale del coniuge-parenti
- **Modello** di attestazione di variazione patrimoniale per i cessati dall'incarico
- **Comunicazione** negato consenso coniuge parenti

La sintassi da utilizzare per i propri file sarà la seguente:

- CognomeNome_situazione_patrimoniale
- CognomeNome_situazione_patrimoniale_parenti
- CognomeNome_variazione_patrimoniale
- CognomeNome_variazione_patrimoniale_parenti
- CognomeNome_cessati_incarico_variazione_patrimoniale
- CognomeNome_negato_consenso_parenti

Utilizzare il formato word dei modelli per la compilazione. Una volta compilati salvarli in formato pdf e allegarli al form attraverso l'apposito pulsante.

SALVATAGGIO dei dati

Al termine di ogni sessione di compilazione cliccare su "Salva" (indicata dalla freccia rossa nell'immagine n. 6).

La funzione "Salva" è comunque sempre disponibile alla fine di ogni sezione.

Si consiglia di utilizzare ogni tanto il "Salva" se la sessione di lavoro resta aperta per molto tempo.

6

The screenshot shows the 'Scheda Dirigente' form with the following sections:

- ^ Dati utente**
- Anagrafica
- Compenzi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali
- Cariche e incarichi
- Istruzione e formazione
- Esperienza professionale
- Capacità personali
- Corsi e seminari
- Docenze e pubblicazioni
- Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro
- Onorificenze e riconoscimenti

The 'Onorificenze e riconoscimenti' section is expanded, showing a 'descrizione:' field. At the bottom of the form, there are buttons for '+ Aggiungi Onorificenze e riconoscimenti', '< Passo precedente', 'Cancella', and 'Salva'. A red arrow points to the 'Salva' button.

PUBBLICAZIONE dei dati

Conclusa definitivamente la compilazione cliccare su "Rendi pubblicabile" (indicata dalla freccia rossa nell'immagine n. 7): la scheda ora è pronta per andare in linea.



Home Alfabeto Ministero Stipendi Incentivi e premi Cariche e incarichi Giustizia App Trasparenza Intranet FOG Navigazione Schede

Scheda: Scheda Dirigente

Compilata per: nome dirigente
(Entità:)

Rendi pubblicabile Modifica

Ultimo autore:
nome dirigente

Data creazione:
29-10-2019 12:43

Data ultima modifica:
31-10-2019 17:49

Anagrafica Compensi, Spese, Dichiarazioni patrimoniali Cariche e incarichi Istruzione e formazione Esperienza professionale
Capacità personali Corsi e seminari Docenze e pubblicazioni Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro
Onorificenze e riconoscimenti

Ciò non significa che non si possa ricominciare l'intero procedimento di aggiornamento e modifica dei dati, ma se si ricomincia, lo stato della scheda muta e tornerà ad essere non pronta per la pubblicazione.

Ogni giorno, la redazione troverà in ambiente redazionale la lista delle schede pronte per la pubblicazione e procederà a collegarle al nome del dirigente su www.giustizia.it.

In caso di dubbi contattare [Call Center Giustizia](#)

Qui di seguito alcune indicazioni utili in fase di compilazione.

MODALITÀ DI COMPILAZIONE

1. la sessione di lavoro resta attiva per 45 minuti.
Se non si effettua il salvataggio entro questo tempo si perdono i dati inseriti.
La scheda non risulterà più attiva e di conseguenza si vedranno i campi ma non risponderanno ai comandi.
Un limite temporale è comunque necessario per motivi di sicurezza.
Se scade la sessione, uscire dall'applicazione e rifare l'autenticazione per riprendere gli inserimenti.
2. Come già detto nelle istruzioni che accompagnano la circolare 5/2019, si raccomanda di utilizzare il **browser Chrome o Firefox** perché Internet Explorer ha dimostrato di essere incompatibile con l'applicazione.
3. Completato l'inserimento e salvati i dati, è importante **rendere la scheda pubblicabile** (c'è un tasto dedicato in alto a sinistra) altrimenti gli amministratori della redazione non riescono a capire quali schede siano pronte per essere esposte su web e quali invece siano *work in progress*.

DATI DA COMPILARE

1. Non inserire dati personali che non si vuole siano rintracciabili su web.
A questo proposito si ricorda che i motori di ricerca come Google conservano i dati per un periodo di tempo maggiore rispetto alla cancellazione su www.giustizia.it
2. Si è contrari all'uso del solo carattere MAIUSCOLO che nel web è considerato aggressivo
3. Si raccomanda di utilizzare per i file da allegare la sintassi indicata nelle istruzioni che accompagnano la [Circolare RPTC 5/2019](#)
4. Le qualifiche dirigenziali da valorizzare nel relativo campo sono state ulteriormente specificate
5. A seguito di riflessione suggerita da alcuni dirigenti, i campi sui dati stipendiali possono essere completati avvalendosi delle precisazioni disponibili in Intranet nell'area Strumenti per la trasparenza all'indirizzo https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_5_3_12_1.page?contentId=RST234221