

Prot. 3772 DEL 09.05.2016 del Comune di Palazzolo d.Stella

**Oggetto: Formazione obbligatoria anticorruzione su Piano Triennale
Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016-2018, deliberazione n.
4 del 27.01.2016 Comune di Pocenìa e deliberazione n. 6 del 25.01.2016
Comune di Palazzolo dello Stella - Corso AdWeb del 20.04.2016**

A TUTTI I DIPENDENTI DEI COMUNI DI POCENIA E PALAZZOLO
ALL'UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI POCENIA E PALAZZOLO DELLO STELLA

Facendo seguito al corso in oggetto indicato a cui le SS. in indirizzo hanno partecipato, che integra per l'anno 2016, la formazione obbligatoria, indicata all'art. 19 del PTPC, in materia di trasparenza e obblighi di pubblicità ai sensi del D.LG. 33/2013 su sito istituzionale e amministrazione trasparente si invitano le SSSL a:

- 1) **In fase di istruttoria degli atti (deliberazioni di G.C. o determinazioni), inserire i dati richiesti dall'art. 15¹ del DLGS. 33/2013 in nota riportati, direttamente attraverso la maschera di AdWEB illustrata durante il corso.** Si fa presente che in tale sezione debbono essere riportati anche i dati relativi ad incarichi legali e di revisione. Detti dati costituiranno l'elenco di cui al comma 14, articolo 53, Dlgs. 165/2001, da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, entro il **30 giugno di ciascun anno**, indicante i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; nonché 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

¹ **Art. 15** *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i 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;
- d) i 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.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

compensi corrisposti che le amministrazioni sono tenute a comunicare semestralmente. A tale proposito si ricorda che entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare e di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. Si chiede che l'ufficio personale monitori l'invio di quanto indicato, segnalando alla sottoscritta eventuali omissioni.

- 2) **In fase di istruttoria degli atti (deliberazioni di G.C. o determinazioni), inserire i dati richiesti dall'art. 23² del DIGS. 33/2013 in nota riportati, direttamente attraverso la maschera di AdWEB illustrata durante il corso;**
- 3) **In fase di istruttoria degli atti (deliberazioni di G.C. o determinazioni), inserire i dati richiesti dagli artt. 26 e 27³ del DIGS. 33/2013 in nota riportati, direttamente attraverso la maschera di AdWEB illustrata durante il corso;**

² **Art. 23** *Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi*

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009*;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

³ **Art. 26** *Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*

In vigore dal 20 aprile 2013

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, per importo superiore a mille euro.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 27 *Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari*

In vigore dal 20 aprile 2013

1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

I dati possono essere inseriti sia da determinazione che da deliberazione e verranno pubblicati dopo le ore 18 della giornata di inserimento. A cura degli uffici, la verifica di effettiva pubblicazione sul sito degli stessi rispettivamente alle voci:

Palazzolo dello Stella

- 1) **Ti trovi qui -> Comune di Palazzolo dello Stella > Amministrazione trasparente > Consulenti e collaboratori (**
- 2) **Ti trovi qui -> Comune di Palazzolo dello Stella > Amministrazione trasparente > Provvedimenti**
- 3) **Ti trovi qui -> Comune di Palazzolo dello Stella > Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

Pocenia

- 4) **Ti trovi qui: Atti e documenti > Amministrazione Trasparente > Consulenti e Collaboratori**
<http://www.comune.pocenia.ud.it/index.php?id=10711>
- 5) **Ti trovi qui: Atti e documenti > Amministrazione Trasparente > Provvedimenti**
<http://www.comune.pocenia.ud.it/index.php?id=10680>
- 6) **Ti trovi qui: Atti e documenti > Amministrazione Trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
<http://www.comune.pocenia.ud.it/index.php?id=10675>

Si fa presente che ai sensi dell'art. 4 "Responsabili della pubblicazione" dei citati PTPC:

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i RESPONSABILI DEI SERVIZI, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Solo in mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.
2. I Responsabili dei Servizi e i referenti, *responsabili della pubblicazione*:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
 - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

a. rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale:

- i. in termini di violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L. 190/2012;
- ii. In termini di ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;
Con riferimento alle lettere i) e ii), ferme restando le responsabilità connesse alla violazione degli obblighi suddetti, restano a carico del Responsabile dei Servizi eventuali sanzioni pecuniarie a cui dà luogo la violazione degli obblighi, il ritardo e/o le modalità di trasmissione dei dati;
- b. Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- c. Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Si invitano le SS. In indirizzo a dare immediata esecuzione alle indicazioni elencate, per l'ottemperanza di tutti gli obblighi previsti in capo ai servizi ed operatori dell'Ente.

La presente viene pubblicata in amministrazione trasparente alle voce Personale/Circolari e direttive nonché alla voce Anticorruzione.

Il Segretario Comunale
Dott. Luisa Cantarutti

Allegata maschera Adweb , ove inserire i dati indicati al punto 1/2/3.

Allegato elenco partecipanti alla formazione; si invitano gli assenti a procedere, a propria cura, ad acquisire in sintesi, quanto illustrato dai propri colleghi.

PER RICEVUTA

Palazzolo

Pavanello A. *[Signature]*
Rossi G. *[Signature]*
Dose P. *[Signature]*
Falcomer P. *[Signature]*
Mazzega D. *[Signature]*
Bottacin G.
Paron R. *[Signature]*
Blaseotto M. *[Signature]*
Gioia Dal Bello - Biblioteca *[Signature]*

[Signature] **Gioia Dal Bello**

Pocenia

Perco M. *[Signature]*
Monte E. *[Signature]*
Dri G. *[Signature]*
Zanin E. *[Signature]*
Saccomano G. *[Signature]*
Napolitano P. *[Signature]*
Glessi C. *[Signature]*