



COMUNE DI PALERMO

SEGRETERIA GENERALE

Ufficio di Staff del Segretario Generale

Piazza Pretoria n. 1 Palermo

Tel 091/7402305 – fax 091/7402478

e-mail: segretariogenerale@comune.palermo.it

Palermo

23/10/13

Prot.n°

879316/USG

OGGETTO: Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (G.U.R.I. n. 80 del 05/04/2013)

Ai Sigg.ri Dirigenti
E, p.c. Al webmaster

Allo scopo di fornire indicazioni utili nell’ambito degli adempimenti imposti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**” con precedenti note (v. nota prot. 651468/USG del 01/08/2013 e nota prot. 587600/USG del 25/09/2013) sono state impartite precise disposizioni, tuttavia, poiché com’è di tutta evidenza, l’attività di pubblicazione di che trattasi è particolarmente complessa e richiede, inoltre, la costruzione di pagine web all’uopo predisposte secondo le indicazioni dettate dalla norma, allo scopo di fornire maggiori chiarimenti e a parziale rettifica di alcune indicazioni fornite nella tabella allegata alla nota del 25/09/2013 si rappresenta quanto segue:

1. Consulenti e Collaboratori: L’art. 15 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 impone, tra gli altri obblighi, la pubblicazione di alcune informazioni relative agli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo conferiti.

In particolare, per ciascun incarico conferito, occorre pubblicare:

1. gli estremi degli atti di conferimento di incarichi (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato;
2. il curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo;
3. 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 di risultato;
4. i dati relativi alla titolarità di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

5. nonché, ai sensi dell'art. 53 c. 14 d. lgs. n. 165/2001, attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

In merito, nella tabella allegata alla nota prot. 587600/USG, si è erroneamente indicato che i "dati relativi alla titolarità di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali" rientrassero nella competenza del Settore Aziende. Lo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche, nonché lo svolgimento di attività professionali non può che essere dichiarata direttamente dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico all'Ufficio che ha elaborato la proposta di conferimento, che "gestisce" il rapporto con il soggetto e che è, quindi, onerato di provvedere alla pubblicazione - caricando i dati corrispondenti - nonché alla verifica successiva, anche a campione, delle dichiarazioni acquisite.

Poiché la norma prevede l'aggiornamento tempestivo di tali informazioni, qualora dovessero verificarsi delle variazioni rispetto a quanto precedentemente comunicato, queste devono essere tempestivamente comunicate ad opera del soggetto titolare dell'incarico sempre all'Ufficio competente che provvederà, tempestivamente, alla pubblicazione.

E' in corso di elaborazione, ad opera del webmaster, la pagina web all'uopo predisposta che renderà ogni Servizio autonomo nel caricamento dei dati; maggiori informazioni saranno fornite non appena il sito web sarà aggiornato in tal senso.

Nelle more, i Servizi che "gestiscono" rapporti di consulenza e collaborazione conferiti dal sig. Sindaco a decorrere dal 01 Gennaio 2013, sono onerati di acquisire le informazioni ed i documenti richiesti, qualora i citati documenti non risultino in allegato alla Determinazione Sindacale di conferimento dell'incarico.

2. Disposizioni Generali – Atti Generali - Atti amministrativi generali: in questa sezione vanno pubblicate direttive, circolari, programmi istruzioni "ed ogni atto che dispone in genere sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano e dettano disposizioni per l'applicazione di esse".

Si ritiene utile sottolineare che la norma individua, pertanto, degli atti a valenza generale destinati ad incidere sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti di tutta l'Amministrazione; agli uffici si chiede, fin d'ora, di individuare i provvedimenti rientranti in tali tipologie, anche relativi ad anni precedenti qualora trattasi comunque di atti rilevanti ai fini dell'organizzazione, e di trasmettere i file corrispondenti al sottoscritto ed al sig. Vice Segretario Generale, per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale, nelle more della predisposizione dell'apposita maschera di caricamento.

3. Attività e procedimenti – Tipologie di Procedimento: allo scopo di ottemperare nel più breve tempo possibile alla pubblicazione delle informazioni minime richieste dalla norma entro la scadenza del 30 settembre, si è provveduto, ad opera di questa Segreteria Generale, a pubblicare un elenco di procedimenti amministrativi, distinti per Aree funzionali, così come scaturiti dall'Allegato B al vigente Regolamento "Disciplina dei procedimenti amministrativi del Comune di Palermo" adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 608 del 27/10/2011. Contestualmente, si è dato mandato al webmaster di predisporre una adeguata maschera che consentirà ad ogni Servizio/Ufficio di pubblicare i propri procedimenti amministrativi corredati da

tutte le informazioni previste dall'art. 35 c. 1 ed art. 23 d. lgs. 33/2013 e art. 1 cc. 15 e 16 L. n. 190/2012 e, precisamente:

Per ciascuna tipologia di procedimento:
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
2) unità organizzativa e responsabili dell'istruttoria
3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
4) modalità con la quale gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
9) link di accesso ai servizi on-line, ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
Per i procedimenti ad istanza di parte:
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:
1) contenuto
2) oggetto
3) eventuale spesa prevista
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento
Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano

Non appena la struttura del sito web sarà pronta per il caricamento sarà chiesto alle SS.LL. di comunicare al webmaster i nominativi dei dipendenti incaricati e di procedere alla pubblicazione dei dati relativi.

4. Personale – Dirigenti: L'art. 15 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 impone, tra gli altri obblighi, la pubblicazione di alcune informazioni relative agli incarichi dirigenziali conferiti sia a soggetti dipendenti che a soggetti estranei alla pubblica amministrazione.

In particolare, per ciascun incarico conferito, occorre pubblicare:

1. gli estremi degli atti di conferimento di incarichi;
2. il curriculum redatto in conformità al vigente modello europeo;
3. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato;

4. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.

5. Nonché, ai sensi dell'art. 20 c. 3 del d. lgs. 39/2013:

- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

A tale scopo, si allega alla presente il modello di attestazione che deve essere debitamente compilato dalle SS.LL. e trasmesso al competente Settore Risorse Umane che curerà, inoltre, la predisposizione di tutte le informazioni sopra menzionate che dovranno essere caricate, sempre ad opera di quel Settore, non appena l'apposita maschera di caricamento sarà pronta.

Si ritiene utile rammentare la responsabilità derivante dall'inadempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 46 rubricato "Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni" che così recita:

"1. 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 dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

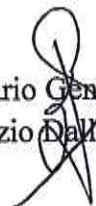
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile."

Per gli adempimenti inerenti ambiti specifici (Opere Pubbliche, Informazioni ambientali, Pianificazione e governo del territorio, Sovvenzioni) verranno fornite informazioni dettagliate direttamente agli uffici competenti.

Si chiede, infine, alle SS.LL. di non trasmettere alcuna informazione a questa Segreteria Generale che non sia stata espressamente e dettagliatamente richiesta.

Ringraziando per la fattiva collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua





COMUNE DI PALERMO

Dichiarazione resa ai fini dell'applicazione dell'art. 15 c. 1 lett.c del d. lgs. n. 33/2013 e dell'art. 20 c. 3 del d. lgs. 39/2013

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente a _____, in qualità di _____, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del _____

DICHIARA

- 1 - Di non svolgere incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione né attività professionali;
- Di svolgere i seguenti incarichi presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione e di percepire i seguenti compensi:

- Di svolgere le seguenti attività professionali e di percepire i seguenti compensi:

- 2 - Di non ricoprire cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione;
- Di ricoprire le seguenti cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione e di percepire i seguenti compensi:

- 3 - Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

- 4 - Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Palermo, li _____
