



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P.07029 PIAZZA GALLURA N°3 -PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO)
CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

Prot. 6966

Tempio Pausania 26/02/2014

Ai Dirigenti di struttura
Alle Posizioni Organizzative e Alte
Professionalità

SEDE

Oggetto: Art. 1 L 190/2012 – D.Lgs. n. 33/2013 - indicazioni in merito al contenuto degli atti e alla loro pubblicazione

Come convenuto in sede di Nucleo di controllo e nel corso dell'incontro in materia di trasparenza del 18 febbraio scorso, si dispone che nella redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione debbano essere presenti i seguenti elementi obbligatori:

a) maschera dati generali

- o **per tutti gli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture - campo oggetto:** inserire preliminarmente la dicitura corrispondente alla tipologia di gara prescelta (procedura aperta, ristretta, negoziata, in economia/cottimo fiduciario ed in questi ultimi casi con l'ulteriore specifica di se trattasi di affidamento diretto). **Per tutti gli altri atti** (es. **determinazioni a contrarre**) indicare correttamente l'oggetto in modo da consentire l'estrazione ai fini del loro controllo successivo secondo le categorie previste dal regolamento sui controlli interni
- o **campo importo dei dati contabili:** inserire la cifra complessiva impegnata/accertata/liquidata

b) maschera testo/allegati

- o **corpo del testo – preambolo:** indicare se il procedimento è stato mappato ed elencato nel regolamento sui procedimenti amministrativi e se l'atto in adozione rispetta il termine di conclusione e gli eventuali motivi del ritardo (sospensioni, interruzioni, altro). *NB: ricordarsi che in assenza di termine diverso, il procedimento va definito entro 30 giorni dal suo avvio.*
- o **Corpo del testo: dispositivo:** dare atto se l'atto in questione è soggetto o meno a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, indicando il percorso informatico di destinazione dei contenuti.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in oggetto e riepilogando i punti salienti dell'incontro del 18 febbraio scorso, si rammenta che:

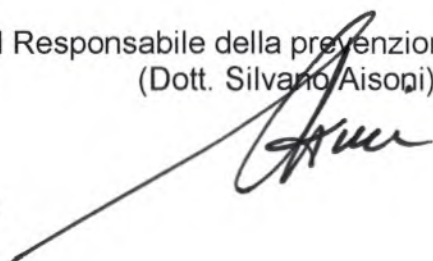
- a) ciascun ufficio preposto alla pubblicazione dei dati secondo le competenze individuate nell'allegato al programma della trasparenza e dell'integrità 2014 – 2016, dovrà tenere aggiornati i propri dati, controllandone la corrispondenza al dettato normativo e alle indicazioni dell'A.N.AC. (ex CIVIT), nonché interagendo in modo chiaro ed esaustivo con chi ha il compito di inserire materialmente i dati o i documenti nel sito;
- b) i dati che possono essere inseriti direttamente dagli uffici cui compete la responsabilità della pubblicazione, debbono essere resi visibili seguendo "obbligatoriamente" le indicazioni riportate nelle tabelle senza alcun personalismo;
- c) i dati concernenti la sezione "gare e contratti" devono essere inseriti attraverso l'apposito applicativo reso disponibile dall'ICT, secondo le indicazioni fornite dall'Ing. Milia durante la riunione.

Infine, per consentire la corretta pubblicazione degli atti aventi natura provvedimento nella pagina web dedicata, si trasmettono in allegato alcune indicazioni, tratte da dottrina specialistica, dove si evidenziano con sufficiente chiarezza le caratteristiche di tali atti.

Si auspica la collaborazione di tutti gli uffici coinvolti ed allo stesso tempo si sottolineano le responsabilità che derivano dai mancati adempimenti in materia di trasparenza, quale elemento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Cordiali saluti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
(Dott. Silvano Aisoni)



Il Responsabile della trasparenza
(Dottoressa Nicoletta Pisciotto)

