



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione generale del Personale e della Formazione

Ufficio I - Affari generali

09/2023 Rep. Circolari

V. si provvederà
in conformità

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Della Direzione Generale

Alla Corte Suprema di Cassazione
Alla Procura Generale presso la Corte di Cassazione
Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche
Alla Direzione Nazionale Antimafia
Alle Corti d'Appello
Alle Procure Generali

OGGETTO: 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 dirigenziali.

Da un controllo capillare della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Ministero della Giustizia è emerso che numerosi dirigenti di livello generale e non generale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi **non hanno ancora provveduto all'inserimento e/o all'aggiornamento dei dati richiesti dall'art. 14, commi 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2019, n. 33.**

A tal fine, si rammenta che con la Circolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza n. 5/2019, trasmessa con prot. m_dg.DOG.21/11/2019.0211210.U e m_dg.DOG.08/10/2020.0163763.U, i Sig.ri Dirigenti sono già stati informati della predisposizione di una soluzione tecnica, finalizzata al più comodo ed ordinato assolvimento degli obblighi di pubblicità.

Il **FORM**, disponibile all'indirizzo <http://trasparenza.dap.giustizia.it/trasparenza/login>, permette a ciascun titolare di incarico dirigenziale di livello generale e non generale di inserire ed aggiornare **autonomamente** le informazioni richieste dalla normativa succitata.

Si raccomanda, pertanto, la massima diffusione della nota in oggetto ai dirigenti delle articolazioni in indirizzo **con l'invito a procedere tempestivamente all'adempimento richiesto o, se già provveduto, ad aggiornare costantemente i dati.**

In occasione del prossimo monitoraggio quadrimestrale alla data del 30 aprile 2023, sarà cura della scrivente informare il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'avvenuto aggiornamento o dell'assenza della scheda trasparenza nominativa nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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*".

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

Le Corti di Appello e le Procure Generali in indirizzo provvederanno a diramare la presente nota a tutti gli uffici giudiziari dei rispettivi distretti.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Referente per la Trasparenza DOG
Gloria Mastrogiacono



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Ufficio I - Affari Generali



Ai Signori Presidenti delle Corti di Appello

Ai Signori Procuratori Generali
presso le Corti d'Appello

Oggetto: circolare n. 5/2019 – Circolare informativa in materia di modalità di adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, comma 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

Si trasmette, per la massima diffusione ai dirigenti di seconda fascia con incarico dirigenziale negli uffici del distretto, per quanto di rispettiva competenza, la circolare n. 5/2019 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza allegata alla presente.

La stessa, completa delle modalità tecniche tramite le quali possono essere adempiuti gli obblighi legali di trasparenza, è pubblicata sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia nella sezione "trasparenza".

Ringraziando per la collaborazione si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro Leopizzi



Ministero della Giustizia

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

All'On. Ministro

Ai Sottosegretari di Stato

Al Capo di Gabinetto dell'On. Ministro

Al Vice Capo di gabinetto vicario

Al Vice Capo di gabinetto

Al Capo dell'Ufficio comunicazione e stampa

Al Capo dell'Ufficio legislativo

Ai Vice Capi dell'Ufficio legislativo

Al Capo dell'Ispettorato generale

Al Vice Capo dell'Ispettorato generale

Ai Capi dei Dipartimenti

Ai Vice Capi dei Dipartimenti

Al Direttore dell'Ufficio centrale degli archivi notarili

Al Direttore generale per il coordinamento delle politiche di coesione

Al Presidente dell'OIV

Al Responsabile della protezione dei dati personali

Al Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti istituzionali

Ai Referenti della trasparenza

OGGETTO: 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

Trasmetto alle SS.LL. la circolare in oggetto affinché ne diate massima diffusione ai soggetti interessati (titolari di incarichi politici, titolari di incarichi dirigenziali nei limiti indicati nella circolare n. 4/2019), nonché per la pubblicazione sul sito istituzionale da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti istituzionali.

Il Responsabile PCT

Marco Nassi

Via Arenula, 70 – 00186 – Tel. 06 68852359 –

PEC: responsabileprevenzionecorruzione@giustizia.it - responsabileprevenzionecorruzione@trasparenza.giustizia.it

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

Username

Password

Username o password errate

Login

Accessibilità | Privacy | Notizie | Tematiche | Contatti | Posta elettronica certificata

APERTURA del form

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

2

Home

Ambito: Dirigenti

Tipologia scheda

Schede

Esce

Compila scheda

Esce

Esce

Accessibilità | Privacy | Notizie | Tematiche | Contatti | Posta elettronica certificata

Alla videata successiva cliccare su "Compila"



Tipologie Scheda

Tipologie Scheda

Schede

Esempio

Nome: 10 risultati

Nome	Descrizione	Numero Schede	Auto compilabile
Scheda Dirigente rev. 24	Scheda Individuale del Dirigente	0	SI

Mostrare 1 su 1 di 1 risultato

Search



E infine alla successiva videata cliccare ancora su "Compila"



Scheda Dirigente

Tipologie Scheda

Schede

Esempio

Selezionare l'Ente per il quale compilare la Scheda

Utente Compila per Coaccel Uriele

Compila da Web Form

Utilizza il form online per compilare la Scheda



Importa File Excel

Scarica e compila il template Excel.

Scendi file



A questo punto il form è aperto e si presenta come nell'immagine successiva

Tipologie Scheda

Schede

Esempio

Scheda Dirigente

^ 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

Qualifiche e riconoscimenti

Informazioni personali

Nome *

Cognome *

Luogo di nascita

Indirizzo e-mail ufficio

Instant messaging (Indirizzo e-mail personale)

Foto

Scendi file

Browser

Professione

Incarico attuale *

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 2012 ente/società Ente di Assistenza del Comune di Pinerolo carica Presidente del Consiglio di Amministrazione
durata 01/01/2012 - 31/12/2012 compenso 450000

+ 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 2012 ente/società incarico
durata compenso 200000

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

← Precedi pagina

Caricella 2/2 Passa alla pagina successiva →

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.



Scheda: Scheda Dirigente
Compilata per: [nome] [cognome]
(Entità:)

Rendi pubblicabile Modifica

Ultimo autore:
[nome] [cognome]

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](http://www.giustizia.it)

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

The screenshot shows a web browser window with a navigation menu at the top containing links: Home, Ministro, Ministero, Strumenti, Itinerari a tema, Come fare per, Giustizia Map, Trasparenza, Intranet, BCG, Newsonline, and Schede. The main content area is titled "Login" and contains two input fields: "Username" and "Password". Below the fields is a message "Username o password errate" and a "Login" button. At the bottom of the page, there is a footer with links: Accessibilità, Privacy, Note legali, Elenco Siti tematici, Contatti, and Posta elettronica certificata.

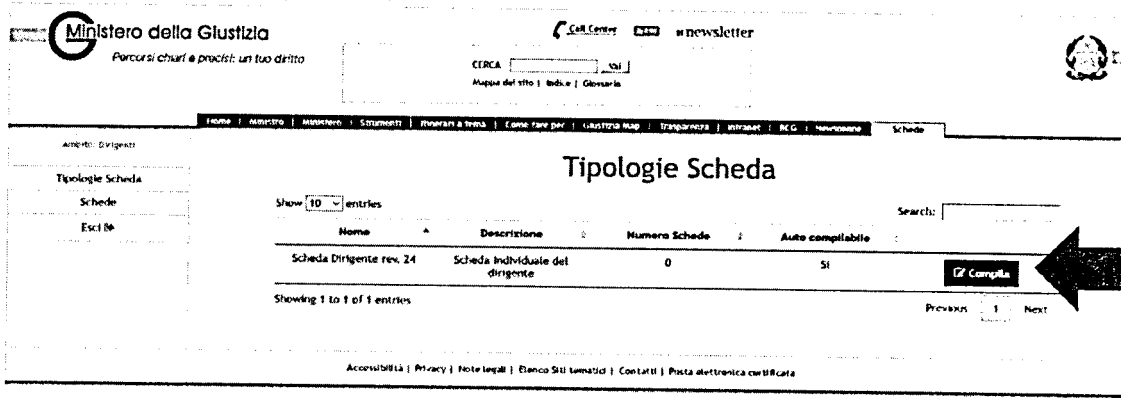
APERTURA del form

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

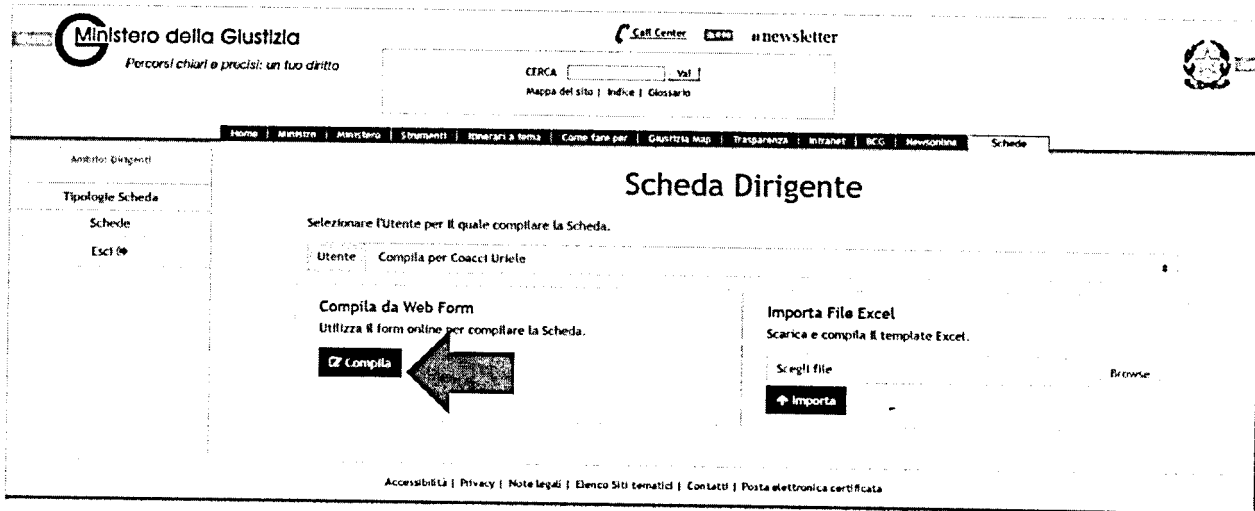
2

The screenshot shows the application's home page. The navigation menu at the top is identical to the previous screenshot. The main content area is titled "Home" and "Ambito: Dirigenti". Below this, there are three buttons: "Tipologie Scheda", "Schede", and "Esci". A large arrow points to the "Tipologie Scheda" button. The footer at the bottom is also identical to the previous screenshot.

Alla videata successiva cliccare su "Compila "

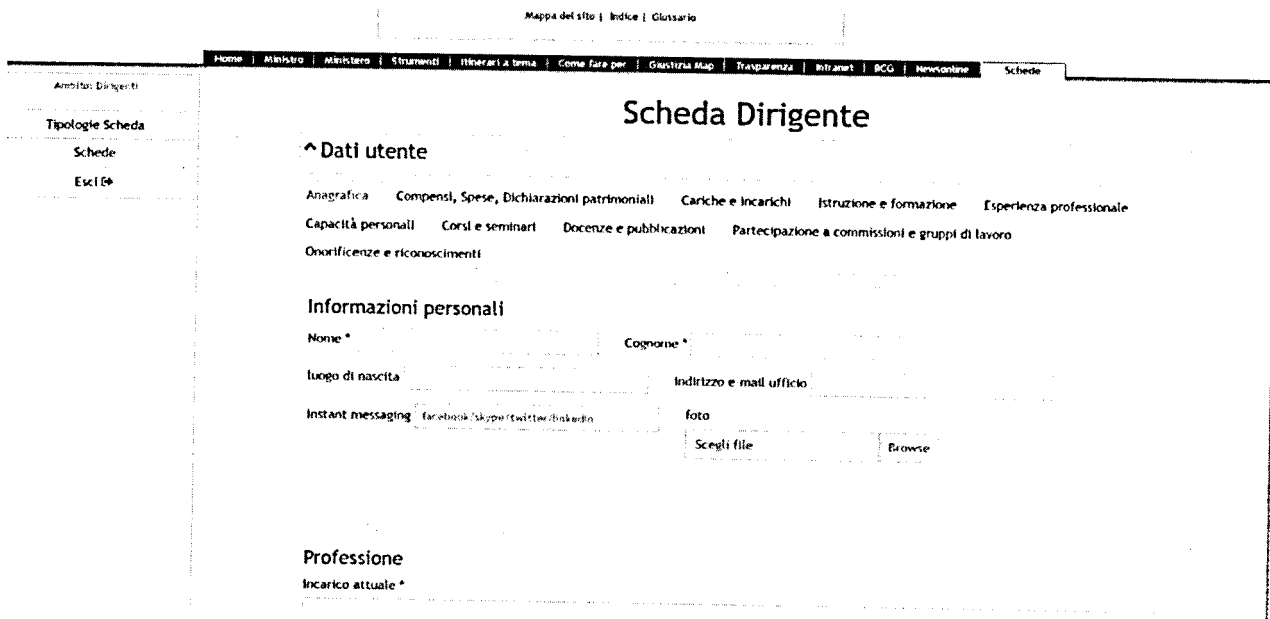


E infine alla successiva videata cliccare ancora su "Compila "



3

A questo punto il form è aperto e si presenta come nell'immagine successiva



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: Ente di Assistenza dell'Amministrazione Penitenziaria carica: Presidente del consiglio di Amministrazione
durata: quinquennale compenso: 6500.00

+ 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: compenso: 100000.00

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

← Passo precedente

⌫ Cancella

💾 Salva

Passo 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

Home | Ministro | Ministero | Strumenti | Itinerari a tema | Come fare per | Giustizia Map | Trasparenza | Intranet | BCG | Newsonline | Scheda

Scheda Dirigente

^ 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

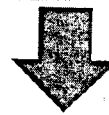
Onorificenze e riconoscimenti

descrizione

+ Aggiungi Onorificenze e riconoscimenti

← Passo precedente

⌫ Cancella 💾 Salva



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.

7

Home | Ministro | Ministero | Strumenti | Itinerari a tema | Come fare per | Giustizia Map | Trasparenza | Intranet | BCG | Newsline | 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 i **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