COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Prot. n.1039 del 22\05\2013

Al Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Vincenzo Monteleone
Al Responsabile del Servizio Tecnico
Arch. Giulio Di Gori
Al Responsabile del Servizio Amministrativo
Sig. Michele Germanò

p.c. Al Sindaco

SEDE

PRIME INDICAZIONI APPLICATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL D. LGS. 33/2013.

PREMESSA:

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata "Trasparenza, valutazione e merito", poi "Amministrazione aperta" oggi "Amministrazione trasparente", individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di **accesso civico**, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta e' gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Con il presente documento vengono individuate le prime misure, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione **Amministrazione trasparente**, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione e l'adozione di alcune scelte per la soluzione di casi particolari.

Appare evidente che la trasparenza del sito istituzionale, così come disegnata dal legislatore, richiede un work in progress: si fa riserva, pertanto, di emanazione di successive circolari per meglio definire i contenuti ed i contorni di adempimenti che *prima facie* si palesano gravosi e di problematica attuazione.

Il presente documento costituisce il primo livello operativo del redigendo Programma triennale della trasparenza e integrità 2013 – 2015.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2013, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

1) I "SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENNZA".

I Responsabili della pubblicazione.

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*" (art. 43, comma 3, D.lgs. 33/13).

I Titolari di PO, meglio individuati con lo Schema di cui al punto n. 2, come *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- 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 CIVIT 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');

Ciascun responsabile di area dovrà, trimestralmente, a decorrere dal ricevimento della presente, presentare un report alla sottoscritta con il quale assicura la completezza, chiarezza e aggiornamento di quanto di sua competenza in pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nonché eventuali problematiche connesse agli adempimenti con indicazione precipua delle modalità e dei tempi di risoluzione.

Si evidenzia che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Il sito del Comune è già stato adeguato nella struttura alle prescrizioni del legislatore, occorre, però, trasfondere in esso tutti i contenuti individuati nel testo legislativo e meglio specificati nel punto n. 2 della presente circolare, al quale si rinvia.

Il termine ultimo assegnato a ciascun Responsabile della pubblicazione per implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" è IMPROROGABILMENTE fissato al **05.12.13**, decorso il quale, senza dar luogo a note di sollecito, si provvederà al primo monitoraggio (controllo) unitamente all'OIV.

Il Responsabile della trasparenza.

Il Segretario Comunale è stato provvisoriamente individuato quale **Responsabile della trasparenza** in questo Ente, nelle more della individuazione definitiva che dovrà essere contenuta nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile della trasparenza ha un **ruolo di coordinatore e supervisore**, essendo ad esso affidato il controllo degli adempimenti anche in ordine alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate. Spetta, altresì, al Responsabile la segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione

(CIVIT) e, in relazione alla gravità, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

2) SCHEMA DI "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": IMPLEMENTAZIONE DELLA SEZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE.

Nello schema ivi allegato vengono indicate tutte le informazioni che dovranno essere inserite nella sezione "Amministrazione trasparente", con la specificazione della sottosezione, dei riferimenti normativi, del contenuto dell'obbligo, dei tempi di aggiornamento, nonché del responsabile della pubblicazione.
I documenti, le informazioni e i dati di cui al presente schema devono essere pubblicati secondo le indicazioni dell'art. 7 "Dati aperti e riutilizzo" del D. Lgs. n. 33/2013 e meglio specificati al punto n. 3, lett d).

3. PRECISAZIONI TECNICHE INERENTI I CRITERI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI.

I link **Trasparenza, valutazione e merito** e **Amministrazione aperta** cessano di essere alimentati (tutte le strutture); gli stessi, tuttavia, rimangono tuttavia visibili (e consultabili) sulla homepage del sito istituzionale (preferibilmente spostati in una posizione più "defilata").

I responsabili della pubblicazione, per come sopra individuati, con riferimento ai criteri di pubblicazione dei dati, sono tenuti ad attenersi alle indicazioni di seguito specificate.

a) Limiti alla trasparenza

Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente, a condizione che si proceda a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all' articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

b) Completezza.

L'art. 6 del D.lgs 33/13, rubricato "*Qualità delle informazioni*" dispone :

"1. *Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.*

2. *L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.*".

Per quanto riguarda l'accuratezza appare necessario specificare che essa concerne l'esattezza del dato e la capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
A titolo esemplificativo si sottolinea che il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla p.a. difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, la mancata indicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, della durata, del compenso relativo all'incarico, o dei curricula di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.
Un altro dato sovente affetto da deficit di accuratezza è quello relativo ai compensi a qualsiasi titolo attribuiti ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali. Per l'accuratezza della pubblicazione sarebbe opportuno che le amministrazioni pubblicassero un dato articolato in tutte le singole componenti della retribuzione anche con l'indicazione di ulteriori eventuali emolumenti per incarichi di consulenza o di collaborazione (es. stipendio tabellare, retribuzione di posizione fissa e variabile, retribuzione di risultato, emolumenti per altri incarichi).

La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

c) <u>Aggiornamento</u>.
È necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dei dati, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.
Si precisa altresì che i Responsabili della pubblicazione sono tenuti non solo a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche a modificarle, ove sia necessario all'esito di tale controllo, e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, c. 3, lett. a), del Codice per la protezione dei dati personali).
Resta fermo che per quanto riguarda la conservazione del dato che viene aggiornato trova applicazione l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.
Per quanto attiene la **durata dell'obbligo di pubblicazione**, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un **periodo di cinque anni**, <u>decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti</u>.
Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).
Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Si ritiene opportuno, in base alla *ratio legis* della normativa di cui al D.lgs 33/13, che, oltre ai dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "**Amministrazione trasparente**", anche tutti gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione nella sezione "**Albo pretorio on line**" rimangano visibili per un tempo pari a 5 anni o, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. A tal fine, ciascun Responsabile, all'atto della pubblicazione, dovrà indicare nella sezione relativa al periodo di visibilità della pubblicazione ("*data visibile da*" – "*data visibile a*") un periodo corrispondente o superiore a 5 anni. In tal modo, decorsi i 15 giorni di pubblicazione, i documenti pubblicati rimarranno visibili nella sezione archivio dell'albo pretorio on line.

Il decreto legislativo n. 33/2013, adottato in attuazione dell'art. 1, c. 35, della legge n. 190/2012, ha individuato **quattro diverse frequenze di aggiornamento**:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "*i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione*" e quindi, **laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.**
Ciò è previsto, ad esempio, con riferimento ai dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza, nonché con riguardo ai recapiti telefonici e di posta elettronica cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono riportate nella tabella di cui al punto n. 2.

d) Formato e dati di tipo aperto.
In relazione alle modalità tecniche di pubblicazione, si riportano integralmente le indicazioni contenute nell'allegato n. 2 (punto 3) della "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*".

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 definisce che "*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in* ***formati non proprietari****, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*".
L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013)1.
Quanto ai formati proprietari - ad esempio il formato PDF disponibile gratuitamente - se ne raccomanda l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).
Una **alternativa ai formati di documenti aperti** è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.
Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:
a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Nel caso di ulteriori esigenze informative ogni responsabile potrà avvalersi del supporto del personale che opera nell'ambito della società consortile ASMENET, che gestisce il sito istituzionale del comune.

4. <u>ALCUNE INDICAZIONI OPERATIVE</u>.

A) <u>Indicazioni relative alla collocazione di alcune particolari tipologie di dati</u>:

- i provvedimenti relativi a **incarichi a legali** sono considerati alla stregua di vantaggi economici e pertanto vanno collocati nella sezione *Contributi, sovvenzioni, ecc.* e, nello specifico, nelle sottosezioni *Criteri e Atti di concessione*, si pubblicano rispettivamente i documenti relativi all'albo degli avvocati e i singoli atti di incarico (UO Servizi amministrativi);
- i provvedimenti relativi a **tirocini** sono considerati alla stregua di vantaggi economici e vanno perciò pubblicati nella sezione *Contributi, sovvenzioni*, ecc. (tutte le strutture)
- Con riferimento a quanto disposto dall'art. 26 Dlgs. 33/13, rubricato "**Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzione, contribuiti, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**", si ritiene opportuno riportare le linee interpretative contenute nella delibera CIVIT n. 59 del 2013, relativamente all'ambito oggettivo di applicazione della norma*:*

"Per quanto attiene l'ambito oggettivo di applicazione, si rileva che l'art. 26, c. 2, impone la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", degli atti di concessione di 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 dell'art. 12 della l. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio.

Si deve quindi ritenere che la disposizione si riferisca a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

Non è prevista dall'art. 26 del decreto la pubblicazione dei compensi dovuti dalle amministrazioni, dagli enti e dalle società a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture. In ogni caso, i compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione vanno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", all'interno delle sotto-sezioni di primo livello "Consulenti e collaboratori" e "Personale", secondo quanto previsto dall'art. 15, c. 1, lett. d), del d.lgs. n. 33/2013; parimenti, ai sensi dell'art. 37, c. 1, del decreto e dell'art. 1, c. 32, della l. n. 190/2012, è prevista la pubblicazione, nell'ambito della sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", delle somme liquidate per lo svolgimento di lavori, servizi e forniture.

Deve concludersi, pertanto, che, ai sensi dell'art. 26, sono da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici.

L'art. 26, c. 2, del d.lgs. n. 33/20013, inoltre, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a mille euro.

In base a quanto stabilito dalla norma, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un unico beneficiario. Ove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto, di cui all'art. 27, c. 1, lett. b), del decreto, è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

Nel caso di attribuzioni di vantaggi economici effettuate su base pluriennale si deve ritenere che l'amministrazione sia comunque tenuta a pubblicare l'atto di concessione, ancorché emesso in epoca precedente alla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ove le somme erogate siano di pertinenza del bilancio di previsione degli anni successivi al suddetto decreto.

Peraltro, tenuto conto che, in forza dell'art. 26, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di concessione è condizione per l'efficacia, i suddetti atti devono essere pubblicati tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

.....le informazioni, suddivise per anno, debbano essere pubblicate in elenchi, consultabili sulla base di criteri funzionali (ad esempio, titolo giuridico di attribuzione, ammontare dell'importo, ordine alfabetico dei beneficiari etc.)."

Pertanto, il responsabile dell'area amministrativa è tenuto a pubblicare:

- il regolamento comunale recante 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;

- 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 di importo superiore a mille euro;

La pubblicazione comprende necessariamente:

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

N.B.:E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

SANZIONI:

a) l'eventuale omissione o incompletezza dei dati è rilevata d'ufficio dal Responsabile della Trasparenza e comporta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico;

b) La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione 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.

- Si ritiene, inoltre, opportuno segnalare in questa sede che l'art. 23 ("**Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**"), nel contemplare la pubblicazione semestrale degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti in materia di affidamento dei lavori, servizi e forniture, prescrive che "per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi….sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'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 autonomamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto" .

- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Ciascun Responsabile di area, per la parte di propria competenza, è tenuto a pubblicare ed aggiornare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi 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.

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. I medesimi responsabili sono tenuti a pubblicare e mantenere aggiornati sul sito istituzionale dell'Ente gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Deve essere, altresì, pubblicato ed 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.

N.B.: I dati in commento devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, nella sezione amministrazione trasparente, all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori".

SANZIONE: In caso di omessa pubblicazione dei dati sopra specificati, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

B) <u>Indicazioni relative ad alcune particolari tempistiche</u>:

- in caso di contributi concessi successivamente all'entrata in vigore dell'art. 18 del D.L. 83/2012, il 26/6/2012 (convertito con modificazioni nella L. 134/2012), le cui liquidazioni intervengono a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, il 20/4/2013, si applica la norma vigente al tempo della concessione (succitato art. 18) e pertanto è sufficiente che gli atti di concessione siano stati pubblicati in Amministrazione aperta;
- in caso di contributi concessi antecedentemente all'entrata in vigore dell'art. 18 del D.L. 83/2012, il 26/6/2012, le relative liquidazioni possono essere effettuate in qualsiasi momento, senza pubblicazione delle informazioni relative al contributo concesso, in assenza di obblighi di legge in tal senso al momento dell'adozione dell'atto di concessione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Maria Luisa Calì