



Città di Lumezzane

COMUNE DI LUMEZZANE
PROTOCOLLO GENERALE
n° 0028875/2013
del 12/08/2013 c:01 01 01



1548805943188

Ai Dirigenti ed ai responsabili di settore
SEDE

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA (D. LGS. 33/2013) PRIORITA' E MONITORAGGIO

Considerata la notevole mole di adempimenti in materia di trasparenza introdotti dal D.lgs. 33/2013, si ritiene opportuno fare il punto sul suo stato di attuazione e sulle priorità. Lo sforzo che come uffici dobbiamo fare, e per questo è importante l'apporto di tutti, è quello di dare attuazione ai nuovi obblighi nel modo meno oneroso possibile in termini di tempo-lavoro e risorse umane impegnate. La speranza è che, dopo l'impegno iniziale per implementare tutta la sezione "Amministrazione Trasparente", questa possa essere tenuta aggiornata in modo semplice e tempestivo.

Facendo sempre riferimento alle "Prime misure per la trasparenza" approvate nell'ambito del PEG (pagg. 35 e segg.), si richiama la massima attenzione da parte dei responsabili su quegli adempimenti che oggi sono assolutamente prioritari:

1. Casi in cui la pubblicazione è condizione di efficacia degli atti

- A. incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 c. 2)
- B. concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici (artt. 26 e 27)
- C. pianificazione e governo del territorio (art. 39)

2. Altri casi di particolare rilevanza

- A. procedimenti amministrativi (art. 35)
- B. provvedimenti amministrativi (art. 23)
- C. affidamenti di lavori, servizi e forniture (art. 1 c. 32 L. 190/2012)

3. Monitoraggio prime misure organizzative

1. CASI IN CUI LA PUBBLICAZIONE E' CONDIZIONE DI EFFICACIA DEGLI ATTI

A. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 c. 2)

Soggetti:

- Incarichi amministrativi di vertice

- titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti
- titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Cosa va pubblicato:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- curriculum vitae
- 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
- 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

In particolare, in riferimento al 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, la pubblicazione di:

- estremi degli atti di conferimento
- soggetto percettore
- ragione dell'incarico
- ammontare erogato

SONO CONDIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI EFFICACIA DELL'ATTO E PER LA LIQUIDAZIONE DEI RELATIVI COMPENSI.

Dove va pubblicato:

- nella sezione Amministrazione Trasparente/Consulenti e collaboratori

Sanzioni:

- in caso di mancata pubblicazione, 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

Istruzioni operative:

- Nel dispositivo della determina di conferimento il Dirigente/Responsabile avrà cura di specificare nella determina:
"di dare atto che ai sensi dell'art. 15 c. 2 del D. Lgs. 33/2013, gli estremi del presente atto, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, dovranno essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente/Consulenti e collaboratori del sito internet del Comune, a pena di inefficacia dell'atto stesso"
- la pubblicazione nella sezione indicata viene effettuata operativamente dalla Segreteria Generale. La responsabilità della pubblicazione resta però in carico al responsabile del procedimento. Quest'ultimo dovrà pertanto accertare l'avvenuta pubblicazione prima di dar corso all'incarico

B. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27)

Soggetti:

- Persone
- Enti pubblici e privati

Cosa va pubblicato:

- Criteri e modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Nome dell'impresa o dell'ente e relativi dati fiscali o nome di altro soggetto beneficiario
- Importo del vantaggio economico corrisposto
- Norma o titolo a base dell'attribuzione
- Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E ATTI SOPRA INDICATI 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.

Dove va pubblicato:

- nella sezione Amministrazione Trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici. I dati relativi agli atti vanno inseriti nel programma Sipal di gestione delle determinazioni, utilizzando le apposite funzionalità

Sanzioni:

- L'eventuale omissione o incompletezza della pubblicazione e' 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 e' 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.

Istruzioni operative:

- a. Ogni Dirigente/Responsabile avrà cura di accertare, al momento della pubblicazione di un provvedimento di concessione di contributo, che l'atto generale che fissa criteri e modalità per la sua attribuzione, sia già stato pubblicato nella sotto-sezione sezione Amministrazione Trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Criteri e modalità; nel caso in cui l'atto generale non fosse presente, provvede ad inserirlo.
- b. Il Dirigente/Responsabile avrà cura di specificare nella relativa determina o nell'atto di attribuzione del beneficio:
"di dare atto che, ai sensi degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013, il contenuto del presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione"
- c. Non devono essere pubblicati i 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 (in questo caso va inserito un codice numerico)
- d. Devono essere pubblicati tutti i provvedimenti volti a sostenere un soggetto pubblico o 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 (es. concessione patrocinio, concessioni immobili a titolo gratuito);
- e. Per evitare l'ulteriore adempimento previsto dal DPR 118/2000, si ritiene necessario pubblicare tutti i benefici di qualunque importo, in modo tale che l'insieme dei benefici pubblicati ed erogati nell'anno solare vadano a costituire

- l'Albo dei beneficiari;
- f. Il programma Sipal gestione determinazioni manda in pubblicazione automaticamente* la determina e i relativi benefici nel momento in cui viene fatta la pubblicazione all'Albo Pretorio (ma la responsabilità della pubblicazione resta in carico al responsabile del procedimento)
 - g. Nella schermata di inserimento del beneficio economico, in corrispondenza del campo "modalità di individuazione", non devono essere selezionate le voci che iniziano con zzz, poiché sono opzioni che servivano quando era in vigore l'art. 18 ed ora non sono più applicabili
 - h. Nel caso in cui il beneficio economico consegua da una lettera o altro atto amministrativo diverso da una determina, l'inserimento avviene comunque nel programma di gestione delle determinazioni, selezionando dal menù "Amministrazione Aperta" la voce "benefici economici". La pubblicazione in questo caso avviene in tempo quasi reale*
 - i. nel caso in cui il beneficio economico consegua da atti di terzi (es. concessione gratuita del Teatro ad associazioni culturali da parte del gestore, oppure concessione delle palestre da parte dell'Uasl), non si ritiene debbano essere assolti gli obblighi di trasparenza

* la procedura di pubblicazione viene eseguita automaticamente alle 7.30 e alle 14.30 ogni giorno

C. Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39)

Oggetto:

- atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti

Cosa va pubblicato:

- schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione
- delibere di adozione o di approvazione
- relativi allegati tecnici

LA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI SOPRA INDICATI È CONDIZIONE PER L'ACQUISIZIONE DELL'EFFICACIA DEGLI ATTI STESSI.

Dove va pubblicato:

- nella sezione Amministrazione Trasparente/Pianificazione e governo del territorio

Istruzioni operative:

- a. la proposta di delibera deve contenere nelle premesse la seguente specificazione:
"lo schema del presente atto e i relativi allegati sono stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente/Pianificazione e governo del territorio in data _____, ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. 33/2013 e analogamente saranno pubblicati i provvedimenti definitivi assunti"
- b. l'ufficio Edilizia Privata (momentaneamente il CED, in attesa dell'avvio della nuova piattaforma del sito) pubblica gli atti nella sezione Amministrazione Trasparente/Pianificazione e governo del territorio e provvede a linkare gli stessi nella sezione Urbanistica del sito

2. ALTRI CASI DI PARTICOLARE RILEVANZA

A. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35)

Oggetto:

- dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza

Cosa va pubblicato per ciascuna tipologia di procedimento:

- informazioni di cui al prospetto allegato (e già fornito in precedente comunicazione)

Dove va pubblicato:

- nella sezione Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento

Istruzioni operative:

- a. con precedente comunicazione è stato richiesto a tutti i responsabili di predisporre prima un elenco dei procedimenti di competenza (entro il 30/06/2013) e successivamente è stata trasmessa una scheda da utilizzare per la raccolta delle singole informazioni richieste per ogni procedimento (art. 35 c. 1 lettere da a. fino a n.) assegnando il termine del 30/09/2013 per la redazione e la pubblicazione delle schede. Si rende necessario anticipare il termine al 10/09/2013 a seguito di recente provvedimento Civit che impone al Nucleo di Valutazione di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 30/09/2013
- b. la pubblicazione deve essere fatta da ciascun ufficio per i propri procedimenti (momentaneamente il CED, in attesa dell'avvio della nuova piattaforma del sito)

B. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23)

Oggetto:

- elenchi semestrali dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti per le seguenti tipologie di provvedimenti:
 - autorizzazione o concessione
 - 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 D. Lgs. 163/2006
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera
 - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Cosa va pubblicato

per ciascun provvedimento:

- contenuto
- oggetto
- eventuale spesa prevista

- estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (n° e data di protocollo, descrizione del documento)

Dove va pubblicato:

- nella sezione Amministrazione Trasparente/Provvedimenti

Istruzioni operative:

- la pubblicazione viene effettuata operativamente dal CED, sulla base dei file xls compilati e trasmessi dagli uffici
- legenda dei campi del file xls:
 - contenuto: descrizione generica e sintetica dell'atto
 - oggetto: riportare l'oggetto specifico dell'atto
 - eventuale spesa prevista: inserire l'importo IVA inclusa
 - estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento: in linea di massima i principali documenti contenuti nel fascicolo dovrebbero essere quelli citati nelle premesse del provvedimento (si avrà cura di precisare data e numero di protocollo, salvo che non si tratti di atti interni) ma non necessariamente devono essere riportati tutti. Si lascia all'operatore la discrezionalità della scelta, facendo riserva eventualmente di standardizzare per tipologia l'elenco dei documenti da citare, laddove se ne ravvisasse l'opportunità
- per ragioni organizzative, si ritiene di pubblicare gli elenchi semestrali nei periodi luglio (con riferimento ai provvedimenti emessi nel periodo gennaio/giugno) e gennaio (per i provvedimenti emessi nel periodo luglio/dicembre)
- data la consistente mole di dati da pubblicare, si ritiene opportuno che il file xls contenente tali dati venga tenuto aggiornato in tempo reale, in modo da non dover affrontare un oneroso lavoro di recupero ed inserimento dati in prossimità delle scadenze fissate

C. Pubblicazione ai sensi dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Anche se non riguarda direttamente il decreto Trasparenza, è fondamentale la pubblicazione in tempo reale delle informazioni contenute nel comma in oggetto.

Oggetto:

- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 163/2006

Cosa va pubblicato:

- Struttura proponente
- CIG
- Oggetto del bando
- Elenco degli operatori invitati a presentare le offerte
- Aggiudicatario
- Importo di aggiudicazione
- Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- Importo delle somme liquidate

Dove va pubblicato:

- nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure (I dati vanno inseriti sul portale Sipal, all'indirizzo http://95.110.132.64:8080/sipal_gp, utilizzando le credenziali fornite e seguendo le istruzioni già consegnate)

Istruzioni operative:

- a. la pubblicazione deve essere fatta da ciascun ufficio per i propri provvedimenti
- b. il CED procederà annualmente, entro il 31 gennaio, a generare e a pubblicare il file xml contenente i dati relativi alle procedure dell'anno precedente
- c. devono essere tempestivamente inseriti i dati relativi ai provvedimenti emanati dal 01/01/2013
- d. nei campi importo di aggiudicazione e importo delle somme liquidate inserire le somme IVA esclusa
- e. in caso di perizie suppletive o variazioni di impegno di spesa in aumento, dovrà essere inserito un nuovo record, con lo stesso numero di CIG e la differenza di importo
- f. non dovrà essere inserito nulla in caso di variazione di impegno di spesa in diminuzione

3. MONITORAGGIO PRIME MISURE SULLA TRASPARENZA.

Si raccomanda da ultimo ad ogni Dirigente/ Responsabile di verificare l'adempimento dei singoli obblighi di trasparenza gravanti sul proprio ufficio/servizio, come sintetizzati nelle "Prime misure per la Trasparenza" alle pagg. 39 e segg..

Da un recente monitoraggio effettuato nei giorni scorsi risultano infatti assenti ancora diversi contenuti che è pertanto necessario reperire e pubblicare.

Lumezzane, 12 ago. 13

IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE
Dott. Maria Concetta Giardina



