



CITTA' DI ALESSANDRIA

Segreteria Generale

Servizio Controlli interni, Anticorruzione e trasparenza amministrativa

MISURE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI

PER L'ATTUAZIONE

DELLA *TRASPARENZA AMMINISTRATIVA*

mediante assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa

Allegato Tecnico

al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità – 2013/2016

Note sintetiche ed esplicative per la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito istituzionale del Comune di Alessandria

Introduzione - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DAL SITO ISTITUZIONALE

Il sito istituzionale www.comune.alessandria.it si compone di 6 sezioni raggiungibili attraverso il menù principale orizzontale composto dalle seguenti voci: Home, Area Istituzionale, Amministrazione trasparente, SUAP – Attività Produttive e Commerciali, Uffici e Servizi, Cultura e Turismo e la pagina Contatti per agevolare il pubblico a trovare una serie di riferimenti utili. Ognuna di queste singole sezioni si consulta attraverso un menù verticale laterale che ne espone gli argomenti.

La sezione Amministrazione Trasparente, composta dalle sezioni e sottosezioni di cui all'Allegato tecnico) al D.Lgs. 33/2013 per le cui specifiche si rimanda alla trattazione successiva.

La navigazione del sito si articola nelle sezioni del menù principale orizzontale trovando in Home una serie di informazioni "In Primo Piano" con massima evidenza ai comunicati stampa e informazioni di particolare rilievo e un elenco di siti tematici, più un menù verticale laterale che contiene informazioni utili e link a Posta elettronica certificata, URP, Albo Pretorio on-line, Commissione Straordinaria di Liquidazione ecc., alcuni di essi secondo le disposizioni delle "Linee guida per i siti web della PA 2011".

Nella sezione "Area Istituzionale": Organi Istituzionali, Organigramma e funzioni, Regolamenti, Attività, Progetti e Archivio elezioni, oltre al link all'area riservata della "Rassegna stampa del Comune di Alessandria".

Per la sezione "Amministrazione trasparente" si rinvia al comma 2.

Nella sezione "SUAP – Attività Produttive e Commerciali" sono reperibili tutte le informazioni utili relative alle varie tipologie di attività commerciali con descrizioni, riferimenti normativi e la rispettiva modulistica tecnica; inoltre sono presenti tutti i riferimenti degli uffici competenti, lo "Stato avanzamento pratiche", le "News ed iniziative" e "Provvedimenti e Ordinanze" relative al settore.

La sezione "Uffici e Servizi" si compone di una pagina che riporta gli orari e i numeri utili di una selezione di uffici che fanno servizio al pubblico, inoltre è presente l'elenco degli Uffici e Servizi erogati alla cittadinanza suddivisi in ordine alfabetico.

Nella sezione "Cultura e Turismo" sono presenti informazioni di promozione della città, riferimenti utili per la sosta e i mezzi pubblici, e i riferimenti al portale di informazione dell'Assessorato alla Cultura e Turismo della Città di Alessandria.

Aree riservate presenti n. 2 ("Rassegna stampa del Comune di Alessandria" e "Ricerca atti istituzionali").

Il Comune è impegnato nella costante e progressiva rivisitazione del sito secondo criteri di massima contenuti nelle Linee guida per i siti web della PA e secondo la verifica e i suggerimenti della Bussola della Trasparenza.

Parte I – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: principali obblighi di pubblicazione

1 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 12 del D.lgs. n. 33/2013 – Componenti degli Organi di indirizzo politico

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione [Amministrazione trasparente / Disposizioni Generali](#) è pubblicato, tra l'altro, lo SCADENZARIO DEI NUOVI OBBLIGHI AMMINISTRATIVI, secondo lo schema riportato:

Direzione _____

Direttore _____

Recapiti Ufficio competente _____

Denominazione	Sintesi o breve descrizione del suo contenuto	Riferimento normativo	Collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento

SCADENZARIO NUOVI OBBLIGHI PER CITTADINI

Denominazione	Sintesi o breve descrizione del suo contenuto	Riferimento normativo	Collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento

SCADENZARIO NUOVI OBBLIGHI PER IMPRESE

2 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 14 del D.lgs. n. 33/2013 – Componenti degli Organi di indirizzo politico

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Organizzazione** sono pubblicati:

- 1) Per il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio e i Consiglieri comunali, le dichiarazioni sostitutive (DSAN) ai sensi della Legge 442/81 sulla situazione reddituale e patrimoniale, rese secondo le modalità e la tempistica indicate nella disciplina (recepita in apposito CAPO) approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 126 in data 27/09/2013 e relativa modulistica (adottata con determinazione dirigenziale a firma del Segretario generale), devono contenere le seguenti informazioni:

ATTO DI NOMINA/PROCLAMAZIONE (estremi)	DURATA INCARICO/MANDATO (da a ...)	CURRICULUM VITAE <i>(modello europeo consigliato)</i>	COMPENSI*	IMPORTI DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI	ALTRE CARICHE/INCARICHI (pubbliche o private) E RELATIVI COMPENSI**
--	---	---	-----------	---	---

*Di qualsiasi natura percepiti in funzione della carica ricoperta;

** A qualsiasi titolo corrisposti.

3 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 15 del D.lgs. n. 33/2013 – Titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Personale** sono pubblicati i seguenti dati:

ATTO DI CONFERIMENTO INCARICO ¹ (estremi): <u>se dirigenti interni già in possesso dell'Ufficio.</u>	CURRICULUM VITAE con tutti i compensi ² – pubblicato anche su Per.La.P.A.	ALTRE CARICHE/INCARICHI in Enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune	SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROFESSIONALE	SOLO PER INCARICHI ESTERNI: assolvimento obbligo di comunicazione al Dip. FP ex art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/01 smi
--	--	---	--	--

CADENZA E DURATA DELLA PUBBLICAZIONE: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione.

¹ Se trattasi di incarichi dirigenziali esterni e di consulenza/collaborazione o incarichi a soggetti esterni a qualsiasi titolo, non gratuiti, gli estremi dell'atto di conferimento consistono di: indicazione soggetto percettore, ragione dell'incarico, compenso.

² I compensi, comunque denominati purché relativi al rapporto di lavoro e/o di consulenza/collaborazione, con particolare evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

4 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 17 del D.lgs. n. 33/2013 - Personale non a tempo indeterminato

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Personale** sono pubblicati:

I dati e le informazioni come sopra indicato, punti C e D) e, ad integrazione:

Elenco annuale del personale NON a tempo indeterminato (trimestrale)

NOME E COGNOME	TIPOLOGIA DI RAPPORTO CON L'ENTE	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	COSTO	DIREZIONE DI ASSEGNAZIONE
----------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------	---------------------------

Elenco annuale del personale, già compreso nell'elenco di cui sopra, assegnato agli Uffici di diretta collaborazione dell'Organo di indirizzo politico amministrativo (trimestrale):

NOME E COGNOME	TIPOLOGIA DI RAPPORTO CON L'ENTE	CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	COSTO	UNITA' ORGANIZZATIVA DI ASSEGNAZIONE
----------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------	--------------------------------------

5 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 18 del D.lgs. n. 33/2013 - Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Personale** sono pubblicati:

- 1) Ai sensi del combinato disposto degli artt. 1 (Principio generale di trasparenza) e 11 (Ambito soggettivo di applicazione) è attivato un link ai siti istituzionali delle Società partecipate, finanziate o controllate dal Comune di Alessandria, alla analoga sezione di A.T.

Dati e schema per la pubblicazione:

NOME COGNOME	E	TIPOLOGIA INCARICO CONFERITO AUTORIZZATO	DI o	AMMINISTRAZIONE CONFERENTE	ESTREMI ATTO DI CONFERIMENTO o DI AUTORIZZAZIONE	DURATA DELL'INCARICO	COMPENSO LORDO COMPLESSIVO
-----------------	---	---	---------	-------------------------------	---	-------------------------	-------------------------------

6 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 21 del D.lgs. n. 33/2013 - Dati sulla contrattazione collettiva

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Personale** sono pubblicati:

Per la CONTRATTAZIONE NAZIONALE sono stati attivati i seguenti link:

a) per il Comparto:

<http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti>;

b) per la Dirigenza:

<http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/aree-dirigenziali/area-ii/contratti>.

**7 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 22 del D.lgs. n. 33/2013
Dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico,
partecipazioni in società di diritto privato**

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Enti controllati sono **pubblicati** i seguenti Dati e informazioni, da inserire nei singoli elenchi:**

Ragione sociale	Misura della partecipazione del Comune (se prevista)	Durata dell'impegno	Onere complessivo per l'Amministrazione	Numero Rappresentanti del Comune negli Organi di governo	Trattamento complessivo per ciascuno dei componenti del Comune	Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Rappresentazione grafica dell'apparato pubblico con evidenza dei rapporti intercorrenti con l'Amministrazione
-----------------	--	---------------------	---	--	--	--	---

8 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 23 del D.lgs. n. 33/2013 – Provvedimenti amministrativi

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Provvedimenti** sono pubblicati:

1) Schema esemplificativo di pubblicazione:

TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	TIPO DI PROVVEDIMENTI (deliberazione, determinazione, altro)	Contenuto	Oggetto	Eventuale spesa prevista	Estremi relativi ai principali documenti del fascicolo procedimentale
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI					
SCELTA DEL CONTRAENTE: lavori, forniture, servizi					
CONCORSI/SELEZIONI					
ACCORDI					
ALTRI PROVVEDIMENTI (indicarne la tipologia)					

Note esplicative:

a) La dicitura *“con particolare riferimento a”* sottende l’obbligo di pubblicazione di OGNI provvedimento adottato all’interno dell’Ente. Le tipologie di provvedimento cui all’articolo si riferisce in modo particolare, infatti, sono esattamente inerenti gli ambiti di cui all’art. 1, comma 10 della Legge 190/12 ovvero quelli più a rischio corruzione e che devono essere trattati con particolare cura nel Piano Anticorruzione.

b) La norma richiede NON la pubblicazione del singolo provvedimento in testo integrale bensì:

- gli elenchi dei provvedimenti;
- la scheda sintetica per ciascun elenco (sopra riportata);

Esempio:

TIPOLOGIA PROCEDIMENTI	TIPO DI PROVVEDIMENTO (deliberazione, determinazione, altro)	Contenuto	Oggetto	Eventuale spesa prevista	Estremi relativi ai principali documenti del fascicolo procedimentale
Autorizzazione	Permesso di costruire	(descrizione sintetica del provvedimento)	(cit. test.)	(cit. se prevista altrimenti scrivere 'NO')	Istanza n. – del – Comunicazione avvio del procedimento n. - del – Integrazioni/Pareri

c) Per quanto riguarda il “**contenuto**” occorre fare una sintesi che sia accessibile, comprensibile e intellegibile: il decreto, infatti, mira a rendere conoscibile e in più possibile chiara al cittadino (medio) l’attività amministrativa, laddove invece il gergo utilizzato negli atti - se fossero pubblicati integralmente - lascerebbe ampi margini interpretativi. In particolare può destare problemi interpretativi l’ultima parte e, per evitare di adottare procedure non omogenee di pubblicazione, si propone di procedere nel modo seguente:

- formulare correttamente l’**oggetto** dell’atto (soprattutto se delibera o determina) in modo da indicare tutti gli estremi, compreso l’importo;
- nella sezione “contenuto” indicare solo una sintetica ricostruzione dei fatti e delle ragioni della decisione (motivazione);
- gli **estremi dei principali documenti del procedimento** sono la parte più onerosa in quanto il presupposto da cui parte il legislatore è l’art. 1, comma 30 della Legge 190/12: procedimenti gestiti interamente in via elettronica e telematica (cd. ‘fascicolo elettronico’).

In realtà, stando al dettato dell’ultimo periodo, dovrebbe essere possibile, in prospettiva e a regime, creare automaticamente la scheda sintetica almeno per quegli atti che sono inseriti sull’applicativo informatico in uso.

d) Per l’Area relativa alla Scelta del Contraente è, altresì, attivato il link “utile” al sito dell’Autorità Nazionale per la vigilanza sui contratti Pubblici, di lavori, servizi e forniture (A.V.C.P.) al seguente url:
<http://www.autoritalavoripubblici.it>.

9 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 24 del D.lgs. n. 33/2013 – Dati aggregati relativi all'attività amministrativa

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti** sono pubblicati:

- 1) i procedimenti amministrativi e i relativi tempi procedurali (art. 1, comma 28 della Legge 190/2012 smi): si fa riferimento alla mappatura dei procedimenti dell'Ente, suddivisi per tipologia (si rinvia all'**art. 35**, collegato);
- 2) I dati devono essere pubblicati in forma aggregata, mediante scheda sintetica (query) automaticamente generata dall'applicativo utilizzato per l'attività di cui al punto 1).

10 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 25 del D.lgs. n. 33/2013 – Controlli sulle imprese

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Controlli sulle imprese** sono pubblicati:

- 1) I dati e le informazioni, contestualmente, pubblicati anche su www.impresainungiorno.gov.it.
- 2) E' attivato il link automatico all'url: <http://www.impresainungiorno.gov.it/area-informativa/regione-piemonte/controlli-pa>.

11 - Obbligo di pubblicazione ex articoli 26 – Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati – e 27 Elenco dei soggetti beneficiari - del D.lgs. n. 33/2013

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** sono pubblicati:

- 1) L'ambito soggettivo di applicazione (secondo la delibera CIVIT n. 59/2013) sono TUTTE le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e loro Consorzi e Associazioni, inoltre l'obbligo riguarda anche le Società Partecipate e quelle controllate ex art. 2359 CC (per espressa previsione dell'art. 11, comma 2 del D.Lgs. 33/2013);
- 2) L'ambito oggettivo è
 - comma 1: i dati richiesti dall'art. 26 sono relativi agli **atti di determinazione di criteri e modalità** per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati, ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90:

Art. 12. Provvedimenti attributivi di vantaggi economici (1)

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. (2)

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

Occorre pubblicare i Regolamenti (link dalla sezione A.T. alla pagina del sito che contiene tutti i regolamenti di Ente) e i Bandi e/o gli Avvisi in cui sono riportati i suddetti criteri, anche il riferimento alla norma di legge che li prevede (link a 'Normattiva').

- comma 2: devono essere pubblicati gli ATTI di concessione (integrali) ai sensi del comma 1, di importo superiore a 1.000,00 euro per singolo beneficiario nel corso dell'anno solare. Se si opera una sorta di rateizzazione del contributo, occorre pubblicare l'atto al momento dell'acquisizione di efficacia avendo riguardo che lo stesso contenga il riferimento corretto all'intero importo da corrispondere;
- comma 3: la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia, ovvero se la si omette non si può erogare il contributo. L'Ufficio Mandati deve verificare, prima dell'emissione dello stesso che la pubblicazione sul sito del dato sia avvenuta.

1° esempio: contributo di 1.200,00 concesso con provvedimento di settembre 2013 a X e corrisposto 300 euro per volta di cui 1° rata a ottobre e seconda a gennaio 2014: in questo caso non andrebbe pubblicato il provvedimento perché nell'anno solare il contributo erogato effettivamente è di 300 euro MA, nell'ottica della trasparenza estrema è buona norma procedere ugualmente con la pubblicazione, salvo non sussistere per questo particolare caso, la condizione legale di efficacia, ovvero l'Ufficio Mandati potrà comunque procedere autonomamente ad erogare il contributo.

2° esempio: contributo di 1.200,00 concesso a X con più provvedimenti di cui il primo di settembre 2013 di importo pari a 500 euro e il secondo a dicembre di importo pari ad altrettanti 500 euro: non andrebbe pubblicato (salvo farlo comunque per le ragioni suddette); in caso invece la somma degli importi dei due provvedimenti sia di 1.001,00 allora occorre pubblicare sicuramente l'atto con cui si supera la soglia, richiamando nello stesso anche il primo (ma sarebbe buona norma pubblicarli autonomamente entrambi) affinché il mandato sia emesso. Poniamo, però, il caso che l'ufficio emetta il primo mandato (di 500 euro) e poi la pubblicazione non venisse effettuata: l'ufficio dovrebbe accertare l'anno successivo (controllo ex post) che tutte le pubblicazioni siano state effettuate, almeno per i mandati

già emessi e procedere con l'eventuale ripetizione dell'indebitato con gravi ripercussioni sulla contabilità e sui beneficiari e responsabilità dirigenziale sottesa (oltre all'eventuale risarcimento del danno, se richiesto dal destinatario, già previsto dal medesimo articolo e concretizzato nel recente decreto del fare). Anche per questo motivo vale la pena mandare in pubblicazione tutto quello che riguarda l'uscita di risorse pubbliche, di qualunque importo siano, di qualunque genere e a qualunque titolo corrisposte: come dire, "nel più ci sta il meno".

E' bene, allora, leggere il riferimento alla condizione legale di efficacia con l'emissione non già del mandato (che compete ad uffici differenti) ma all'atto di liquidazione, che è adottato dal medesimo Organo che ha assunto l'impegno di spesa: in questo caso almeno il problema "mandato" non si porrebbe.

In ogni atto di liquidazione riferito alla fattispecie in argomento si deve riportare, prima del dispositivo, a seguito dell'attestazione della regolarità della prestazione e delle certezza, liquidità ed esigibilità del credito, la seguente ulteriore formula: "DATO ATTO dell'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013";

3° esempio: contributi erogati con atti pluriennali per cui l'atto primigenio ha data anteriore all'entrata in vigore del decreto 33: se l'esborso 'pesa' sui bilanci 2013 e seguenti occorre procedere ugualmente alla pubblicazione di quell'atto e dei successivi.

Il dettato della norma DEVE essere letto in un'ottica di onnicomprensività: ogni qualvolta nei confronti di un soggetto privato o pubblico vi sia un esborso di risorse pubbliche, sia direttamente che indirettamente, quindi anche una diminuzione di entrata oppure l'attribuzione di un vantaggio economico che ponga il beneficiario in una posizione 'privilegiata' rispetto alla restante popolazione, bisogna rendere pubblico l'atto con cui questa decisione viene assunta e, soprattutto, la norma o il titolo secondo cui è lecito farlo.

- non sono compresi i compensi per attività professionali e per svolgimento di lavori, servizi e forniture ((che invece vanno pubblicati in A.T. rispettivamente ai sensi dell'art. 15 e 37 del D.Lgs. 33));

- 3) per eventuali modifiche o integrazioni, non si deve rifare la pubblicazione ma solo pubblicare la comunicazione con tali informazioni;
- 4) duplicazione delle informazioni già contenute nell'Albo dei beneficiari: per evitare tale inutile duplicazione si propone la tabella seguente da adottare in entrambi i casi (l'adempimento di A.T. sarà naturalmente esteso a più informazioni mentre l'albo continuerà a seguire le regole stabilite dall'art. 1 del DPR 118/2000).

Per l'invio dei dati da pubblicare utilizzare PER OGNI INFORMAZIONE E DATO le **tre** tabelle seguenti:

1° sottosezione: Criteri e modalità

Norma di legge	Indicare gli estremi e attivare link ipertestuale alla sezione di A.T. "Normattiva"
Regolamento	Indicare gli estremi e attivare link ipertestuale alla sezione del sito "Regolamenti"
Bando/Avviso pubblico	Inserire il testo in formato .pdf del documento (se non di pertinenza dell'Ente creare il link al sito dell'Amministrazione proponente: es. Bando della Regione Piemonte, fare link a sito Regione)
Altro	Inserire i documenti integrali o i riferimenti con relativi link (come sopra)

2° sottosezione: Atti di concessione o attribuzione

TIPOLOGIA DI ATTO	Concessione <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Attribuzione
TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO	Pubblico <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Privato
Fattispecie di cui all'art. 26, comma 4 del D.Lgs. 33/2013	SI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO

Se *concessione* precisare anche il tipo di concessione tra:

- 1) c. di sovvenzioni
- 2) c. di contributi
- 3) c. di sussidi
- 4) c. di ausili finanziari

Se *attribuzione* precisare il tipo di attribuzione:

- 1) a. di corrispettivi
- 2) a. di compensi
- 3) a. di vantaggi economici di qualunque genere

NOTE: nel caso di *attribuzione* occorre prestare attenzione a due casistiche importanti:

- NON sono ricompresi i corrispettivi previsti nelle gare di appalto in quanto esiste apposita sezione in A.T. di cui all'art. 37 né quelli per attività professionali di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/13;
- SONO RICOMPRESI tutti i casi in cui anche indirettamente venga attribuito ad un soggetto (privato o pubblico) un corrispettivo, un compenso, un vantaggio economico: anche il mancato o ridotto pagamento di una somma e/o ulteriori agevolazioni costituiscono un vantaggio economico ...

Nome del beneficiario (privato, Ente)**	
Dati fiscali **	
Norma o titolo a base dell'attribuzione	
Unità organizzativa, Direttore/Funziario responsabile del procedimento	
Istruttoria procedimentale (modalità di individuazione del beneficiario)	
Link al progetto*** e/o curriculum	
Note ulteriori (facoltativo)	

**ai sensi dell'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 è esclusa la pubblicazione dei dati fiscali delle persone fisiche nonché dei dati identificativi (anche il nome) delle stesse se destinatarie di provvedimenti da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute o sulla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. In questo caso sarà sufficiente l'indicazione delle iniziali puntate. In tutti i casi è, comunque, sempre buona norma rispettare sempre il criterio di pertinenza e non eccedenza di cui al D.Lgs. 196/03 smi e della Direttiva del Garante sulla Privacy del 2011.

***Non riguarda gli appalti, come già visto, ma l'istanza di contributo.

IMPORTANTE: il prospetto (elenco) annuale creato con i dati di cui sopra deve contenere anche l'ALBO DEI BENEFICIARI DI PROVVIDENZE ECONOMICHE di cui al DPR 118/00, art. 1.

L'Elenco finale, dato che tutti i dati inviati per la pubblicazione secondo i prospetti sopra riportati devono necessariamente essere riaggregati (art. 27, comma 2), potrebbe essere così formato:

1° sottosezione: Criteri e modalità

CONCESSIONE di sovvenzioni:

Numero (riferimento alla sottosezione 2)	Titolo dell'atto	Estremi dell'atto recante criterio e modalità che regolano la concessione
--	------------------	---

CONCESSIONE di contributi:

Numero (riferimento alla sottosezione 2)	Titolo dell'atto	Estremi dell'atto recante criterio e modalità che regolano la concessione
--	------------------	---

CONCESSIONE di sussidi:

Numero (riferimento alla sottosezione 2)	Titolo dell'atto	Estremi dell'atto recante criterio e modalità che regolano la concessione
--	------------------	---

CONCESSIONE di ausili finanziari:

Numero (riferimento alla sottosezione 2)	Titolo dell'atto	Estremi dell'atto recante criterio e modalità che regolano la concessione
--	------------------	---

12 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 29 - Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti monitoraggio degli obiettivi

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Bilanci** sono pubblicati:

- 1) Non i documenti bensì una tabella sintetica contenente i dati in forma aggregata e semplificata riguardanti: il bilancio preventivo e il conto consuntivo, con i relativi allegati. In mancanza dei predetti documenti una relazione illustrativa ed esplicativa, sufficientemente esaustiva della situazione economico-finanziaria dell'Ente.
- 2) Rappresentazioni grafiche per rendere meglio comprensibili i dati e le informazioni richiesti.
- 3) Il 'Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio' (ex artt. 19 e 22 D.Lgs. 91/2011).

13 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 30 – Beni immobili e gestione del patrimonio

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Beni immobili e gestione patrimonio** sono pubblicate tutte le informazioni IDENTIFICATIVE degli immobili di proprietà comunale, secondo il seguente schema:

Tipologia immobile e identificativo <u>(codice o nome)</u>	Ubicazione	Dati catastali	Tipo di possesso <u>(proprietà, usufrutto, uso....)</u>	Stato dell'immobile <u>(vuoto, affitto, locato, utilizzato per.....)</u>	Canone annuale <u>(percepito o versato)</u>
--	-------------------	-----------------------	---	--	---

14 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 31 – Controlli sull'attività amministrativa

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Controlli e rilievi sull'amministrazione** sono pubblicate (UNITAMENTE AGLI ATTI cui si riferiscono) i dati e le informazioni relativi a:

- 1) Le attività di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile (in via preventiva): gli atti deliberativi con parere di regolarità tecnica e/o contabile negativo, che gli Organi competenti hanno comunque adottato;
- 2) Per le attività riferite al controllo di regolarità amministrativo-contabile (in via successiva):
 - il link al regolamento dei controlli interni;
 - i report contenenti i rilievi svolti nel corso dell'attività di controllo interno ex art. 147 bis del TUEL e non recepiti dai rispettivi organi gestionali, inviati periodicamente ai Direttori competenti, all'Organo di indirizzo politico-amministrativo e all'Organo di revisione;
- 3) Per le attività riferite al Controllo di gestione: gli scostamenti evidenziati e non recepiti dagli Organi competenti;
- 4) Per le attività riferite al controllo strategico: gli scostamenti evidenziati e non recepiti dagli Organi competenti;
- 5) Per le attività riferite al controllo sugli equilibri finanziari: gli scostamenti evidenziati e non recepiti dagli Organi competenti;
- 6) Per le attività riferite al controllo dei Revisori contabili: i rilievi svolti (verbali?) e i pareri/referti rilasciati.

15 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 32 – Servizi erogati

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Servizi erogati** sono pubblicati:

- 1) La CARTA DEI SERVIZI;
- 2) In alternativa, il documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati agli utenti (FINALI e INTERMEDI): a tal fine occorre che **annualmente*** sia stilato un elenco aggiornato dei servizi erogati (in applicazione art. 10, comma 5 del d.Lgs. 279/1997 “Sistema di contabilità economica delle PP.AA.”: individuazione delle unità previsionali di bilancio secondo il seguente schema esemplificativo:

Servizio erogato	Tipologia di utente di riferimento (finale o intermedio)	Funzione/obiettivo collegata	Centro di costo	Centro di responsabilità	Costi effettivi del servizio	Costi imputati al personale	Tempi medi di erogazione
------------------	--	------------------------------	-----------------	--------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------

*la pubblicazione e aggiornamento è ANNUALE, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

16 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 33 – Tempi di pagamento dell'Amministrazione

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Pagamenti dell'Amministrazione** è pubblicato ANNUALMENTE, un indicatore dei tempi medi di pagamento, denominato INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI relativo agli acquisiti di beni, servizi e forniture.

17 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 35 - Procedimenti amministrativi, controlli sulle dichiarazioni sostitutive, acquisizione d'ufficio dei dati

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti** devono essere pubblicati PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO i seguenti dati:

Procedimento: _____

Breve descrizione	Rif. norm.	Unità organizz. Resp.	Resp. del proc.1 (fase istruttoria)	Recapiti (ufficio, telefono, mail)	Resp. proc. 2 (adozione provvedimento finale)	Recapiti (ufficio, telefono, mail)	Modalità di esercizio del diritto di accesso ex artt. 22 e segg. della L. 241/90 smi	Termine del proc. (e/o altro termine proc. rilevante)
-------------------	------------	-----------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------	--	---

Solo per i procedimenti AD ISTANZA DI PARTE - oltre alle informazioni suddette occorre indicare:

Elenco atti e documenti da allegare	Modulistica	Fac-simile Autocertificazioni e Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Uffici e recapiti per ottenere informazioni (in aggiunta a quelli indicati nella tabella precedente)
-------------------------------------	-------------	--	--

1) Elenco dei procedimenti per cui il provvedimento dell'Amministrazione può essere:

a) sostituito da una dichiarazione dell'interessato (SCIA...);

b) concluso con il silenzio dell'Amministrazione.

2) Indicazione degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale in favore dell'interessato (ricorsi): [link](#) al Regolamento di Ente;

3) Link al servizio on-line o IN ALTERNATIVA indicazione dei tempi entro cui tale servizio sarà attivato;

Modalità di pagamento dei relativi oneri a carico dell'interessato (**art. 36**) - obbligo di pubblicare e specificare nelle richieste di pagamento tutte le informazioni necessarie per i pagamenti informatici di cui all'art. 5 D. Lgs. 82/2005, CAD:

a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, 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;

b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

18 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 37 del D.lgs. n. 33/2013 – Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Sul sito istituzionale www.comune.alessandria.it, nella sezione **Amministrazione trasparente / Bandi di gara e contratti** devono essere pubblicati i “dati riguardanti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”.

1) Obbligo di pubblicazione n. 1: (comma 32 dell’art. 1 L. 190/12) : i procedimenti di 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 – D.Lgs. 163/06 – secondo lo schema sotto riportato, **entro il 31 gennaio di ogni anno, dati relativi all'anno precedente:**

2) Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture: in base all’accordo stipulato tra CIVIT e AVCP il 6 novembre 2012, al fine di instaurare una proficua collaborazione nello scambio dei dati e del comunicato emesso congiuntamente dalle due Autorità, in data 25/06/2013, la pubblicazione effettuata sul sito dell’AVCP è valevole anche per la trasmissione alla Cvit **MA NON PER LA PUBBLCAZIONE DEI DATI SUI PROPRI SITI ISTITUZIONALI**, che deve comunque essere effettuata.

3) Nelle sole ipotesi in cui non sia stato emesso un Bando ovvero l’assegnazione sia avvenuta mediante cottimo fiduciario o procedura negoziata (art. 57, comma 6 del D.lgs. 163/06) occorre pubblicare altresì la **DETERMINAZIONE A CONTRARRE**.

Scheda per la trasmissione dei dati:

Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012

Direttore (Responsabile della pubblicazione): _____

Denominazione Procedimento (tipologia di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 190/12): _____

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

Si rimanda per gli ulteriori obblighi posti a carico delle stazioni appaltanti in materia di pubblicità alla seguente ulteriore normativa di riferimento e ad ogni altra disposizione vigente in materia:

• **D.P.C.M. 26 aprile 2011:** "...il sito informatico nel quale pubblicare tali informazioni è rappresentato dal *"profilo di committente"* (art. 4, comma 1), la cui definizione legale è contenuta all'art. 3, comma 35, del Codice, ai sensi del quale: *"Il "profilo di committente" è il sito informatico di una stazione appaltante, su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal presente codice, nonché dall'allegato X, punto 2. Per i soggetti pubblici tenuti all'osservanza del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il profilo di committente è istituito nel rispetto delle previsioni di tali atti legislativi e successive modificazioni, e delle relative norme di attuazione ed esecuzione"*.

L'applicazione della disciplina contenuta nel D.P.C.M. dell'aprile del 2011 deve in ogni caso tener conto delle già richiamate Linee guida formulate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali mediante la Deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011. A tale proposito può essere utile evidenziare che l'Ordine degli Ingegneri di Bologna ha messo a disposizione un prototipo di *"profilocommittente"* che può essere richiesto dalle varie stazioni appaltanti, in riuso gratuito, secondo le modalità indicate sul sito internet di ITACA www.itaca.org;

• dell'art. 13, comma 1 della **Legge 11 novembre 2011, n. 180**, recante “*Norme per la tutela della libertà d'impresa*”, nel quale è stato disposto che:
“*lo Stato, le regioni e gli enti locali, attraverso i rispettivi siti istituzionali, rendono disponibili le informazioni sulle procedure di evidenza pubblica e, in particolare, sugli appalti pubblici di importo inferiore alle soglie stabilite dall'Unione europea nonché sui bandi per l'accesso agli incentivi da parte delle micro, piccole e medie imprese*”.

19 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 39 del D.lgs. n. 33/2013 - Trasparenza dell'attività di programmazione e governo del territorio

Per “atti di governo del territorio” si intendono tutte le PROPOSTE (o schemi) di deliberazione e, successivamente, gli atti deliberativi definitivi. La ratio sta proprio nel rendere trasparente l'attività amministrativa in itinere, in modo da consentire la proposta di eventuali interventi correttivi da parte di cittadini o imprese.

In sintesi la sezione “PIANIFICAZIONE e GOVERNO DEL TERRITORIO” deve essere come di seguito impostata:

SOTTOSEZIONE	DOCUMENTO PRINCIPALE	ALTRI DOCUMENTI o ALLEGATI
Piano di governo del territorio	PRGC	
	Piani Urbanistici attuativi	
		Piani
		Convenzioni stipulate
	Altri Piani	
		Zonizzazione acustica
		Reticolo idrico minore
		Piano di utilizzo del sottosuolo
		Altro
	Osservazioni	
		Osservazioni al PRGC
		Osservazioni sugli altri Piani
	Istanze	
		Pervenute in sede di formazione
		Pervenute dopo l'approvazione
	Proposte di variante al PRGC	
		Su istanza di parte
		Avviate d'ufficio
	Proposte di variante agli altri Piani	
		Su istanza di parte
		Avviate d'ufficio
	Proposte di piani urbanistici attuativi presentati da privati	
	Proposte di accordi/convenzioni in ambito urbanistico presentati da privati	
	Schemi di provvedimento ante-approvazione	
	Deliberazioni di adozione e approvazione	

Per quanto concerne l'ambito oggettivo: gli atti da pubblicare "ante-approvazione" sono tutte le proposte di atto non ancora adottate (proposte di deliberazione o, nel caso della Pianificazione attuativa, ai sensi della L.R.56/77 smi la cd. 'delibera di accoglimento'). Dopo l'approvazione devono essere pubblicati anche gli atti definitivi.

20 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 40 del D.lgs. n. 33/2013 del D.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali

Le informazioni ambientali riguardano le norme già in vigore e contenute nel D.Lgs. 195/2005 (art. 2, comma 1);

Il dettato della norma stessa “.....pubblicano le informazioni ambientali che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali” sottende che l’obbligo esista solo per quei dati in possesso perchè creati e/o elaborati dalla PA stessa: pertanto ogni altro contenuto ‘esterno’ , laddove ritenuto utile per una maggiore esaustività dell’informazione, DEVE essere linkato al sito originario senza necessità di consenso alcuno previa, al limite, una comunicazione nell’ottica della piena informazione (a conferma anche lo stesso art. 2, laddove definisce la ‘pubblicazione’ come garanzia dell’accesso libero e diretto ai dati, come l’art. 3 che specifica “chiunque (quindi anche un’altra P.A.) ha diritto alla fruizione e all’utilizzo e riutilizzo dei dati pubblicati).

Parte II – CRITERI GENERALI E DI ORIENTAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

1 - COORDINAMENTO E RACCORDO CON ULTEORIORI NORME E DISPOSIZIONI - Pubblicità notizia e pubblicità legale: correlazioni con l’Albo Pretorio on line.

In riferimento alla possibile interferenza con analoghe pubblicazioni dei documenti oggetto del presente Regolamento, sull’Albo Pretorio on-line si specifica:

in merito ai termini di pubblicazione:

- nella sezione dedicata all’Albo Pretorio on line sono pubblicati e resi accessibili, ai sensi dell’art. 124 del TUEL e della normativa specifica, gli atti e i provvedimenti per il tempo previsto all’acquisizione dell’efficacia legale, attribuita dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009;
- nella sezione Amministrazione Trasparente sono pubblicati i dati e le informazioni previste ai sensi del D.Lgs. 33/2013 che ne dispone la permanenza sul sito, di norma, per 5 anni (salvo diversi termini ivi espressamente previsti). in merito agli scopi perseguiti:

- la pubblicazione all'Albo pretorio ha effetti di pubblicità legale e soggiace alla regola dell'oblio;
- la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ha effetto di pubblicità notizia e mira a rendere conoscibile erga omnes l'attività amministrativa soprattutto come deterrente del perseguimento di interessi personali a scapito della collettività.

2 - Trasparenza ed esclusione dal diritto di accesso

La pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, ai sensi degli articoli di cui alla presente disciplina, deve avvenire in piena coerenza e nella massima osservanza di quanto disposto dall'art. 24 della legge 241/90, in materia di "esclusione dal diritto di accesso".

Ridondanze di pubblicazione in materia di appalti e contratti pubblici

1. L'articolo 23 del D.Lgs. 33/2013, nella parte in cui prevede la pubblicazione e l'aggiornamento degli elenchi dei provvedimenti amministrativi in distinte ripartizioni della sezione Amministrazione Trasparente, in particolare per quanto attiene l'area ad elevato rischio corruttivo espressamente citata dalla Legge 190/2012 e denominata "Scelta del contraente", si porrebbe in conflitto con l'art. 37 del medesimo decreto che disciplina le pubblicazioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

2. Nella specificazione di cui all'art. 37 tali duplicazioni non si creano per due ordini di motivi:

- la CIVIT e l'AVCP hanno stipulato uno specifico protocollo d'intesa per cui le pubblicazioni obbligatoriamente effettuate ai sensi delle disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/06 s.m.i.) hanno efficacia e sono esaustive anche per i siti istituzionali delle singole amministrazioni, ferma restando l'attivazione di idonea procedura per rendere accessibili tali dati anche dai predetti siti;

- nell'Allegato A) al Decreto Legislativo n. 33, infatti, alla fine della trattazione, è stata volutamente inserita una sorta di 'clausola di salvaguardia' che agevola molto l'onerosità dell'attività di pubblicazione: (cit. test.) "Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione A.T. informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire ... un collegamento ipertestuale ...".

Differenza tra l'Accesso civico e il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e segg. della Legge 241/90 s.m.i.

Il diritto d'accesso civico integra, senza sostituirlo, il diritto d'accesso di cui al comma 1: quest'ultimo tende a proteggere interessi giuridici particolari, esercitandosi mediante visione o estrazione di copia del documento, mentre l'accesso civico è garantito a "chiunque", privati cittadini, società, associazioni e similari.

Il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90 s.m.i. presuppone, per l'esercizio, un "interesse diretto, concreto ed attuale,

corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" , non essendo ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

L'esercizio di cui al comma precedente riguarda solo "chi dimostri di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

