

**D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33
RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI
OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA
E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.**

Cioè, la Casa di vetro...?



.. sarà meglio cambiare nome...

- ✘ Il termine **segretario**, nella sua origine etimologica, si riferisce alla parola latina *secretum* (segreto) volendo significare colui che custodisce segreti, informazioni confidenziali relative al suo ufficio.
- ✘ Con questo significato di persona di fiducia in passato si indicava colui che era particolarmente adatto a svolgere incarichi sia ufficiali che riservati e segreti di un signore che si affidava a lui per consigli o affari di particolare delicatezza.

.. e chiamarci “pubblicitari” ?....

- ✗ In sostanza si RIBALTA del tutto l'antico concetto del “segreto d'ufficio”, per cui solo ciò che è espressamente tenuto riservato non si può far conoscere, mentre tutto ciò che rientra nel Dlgs 33/2013 è PUBBLICO, chiunque e senza motivazione può accedervi, va reso da subito disponibile sul WEB

(DIRITTO DI ACCESSO CIVICO)

Un ultimo suggerimento

Se viviamo questa cosa come un ADEMPIMENTO, siamo destinati a soccombere.

Dobbiamo trovare il modo di adeguare le nostre procedure e la mentalità, di modo che TUTTO, sin dall'inizio, sia CONDIVISO e PUBBLICATO.

In sostanza si tratta di ripensare la gestione dei documenti.

Solo così, FORSE, si può sopravvivere.

Da dove nasce il dlgs 33/2013?

Art. 1, comma 35 legge 190/2012
(anticorruzione).

Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni...

Parole d'ordine nell'art. 1 del dlgs 33

Trasparenza. Accessibilità totale informazioni su organizzazione attività P.A. Controllo diffuso funzioni istituzionali e risorse pubbliche.

Principi costituzionali: eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, efficienza di utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Tutela il diritto essenziale del cittadino ad avere una buona amministrazione al suo servizio.

Da SUDDITI a CITTADINI si ma non TIRANNI

GLOSSARIO

Per pubblicazione si intende:

la pubblicazione, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

E' diversa dall'Albo pretorio on line di cui alla legge 69/2009 (pubblicità legale)

GLOSSARIO

*Tutti i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa** vigente sono **pubblici e chiunque** ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli (concetto di qualità dei dati e di formato aperto..vedi oltre)*

In particolare: non vanno bene le scansioni, ma i documenti dovrebbero nascere in formato digitale (tipo pdf etc)

GLOSSARIO

Adeguate QUALITA': integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la **conformità ai documenti originali** (*firme digitali?*)

Formato di tipo APERTO: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi

Obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

GLOSSARIO

Accesso civico (art. 5):

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di **chiunque** di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione **quanto alla legittimazione** soggettiva del richiedente, **non deve essere motivata**, è **gratuita** e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione

La risposta va data nei 30 giorni

GLOSSARIO

Accesso civico (art. 5):

C'è una tutela sostitutiva (attenzione alla modifica della 241 avvenuta nel 2012):

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui *all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede...*

Comma 9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi

GLOSSARIO

Limiti alla trasparenza (art. 4):

Si pubblicano dati personali **diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari**, attraverso siti istituzionali, con modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web

*“i dati relativi a **titolari di organi di indirizzo politico** e di uffici o incarichi di diretta collaborazione (**staff**), nonché a **dirigenti titolari degli organi amministrativi** è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico “ (prevale su privacy)*

*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*

GLOSSARIO

Limiti alla trasparenza (art. 4):

Le notizie concernenti lo **svolgimento delle prestazioni** di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili (VALUTAZIONE)

Non sono invece ostensibili le notizie concernenti la **natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari** che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare dati “**sensibili**”

GLOSSARIO

Decorrenza e durata:

Documenti e atti, pubblicazione TEMPESTIVA (*non possiamo prendere il numero di determina e pubblicarla dopo 6 mesi*)

Altre informazioni soggette: AGGIORNATE

DURATA: 5 anni, 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 (eccezione per le situazioni reddituali e patrimoniali degli amm.ri, che scadono con il mandato)

GLOSSARIO

**La Sezione del sito si chiamerà
“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, in home page**

Alla fine del periodo, sezioni di Archivio dove si possono trovare, gli atti e che possono anche essere attivate prima dei 5 anni, purché si trovi tutto.

GLOSSARIO

Piano triennale trasparenza

(come sezione del piano anticorruzione, il responsabile dei due Piani dovrebbe essere la stessa persona: nei Comuni di norma il Segretario)

Il piano si collega alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Piano e informazioni hanno come interlocutori, cui rendicontare, **CONSUMATORI E UTENTI** (pubblicare costi dei servizi, monitoraggio nel tempo etc.)

GLOSSARIO

Pubblicazione di atti generali

- ✖ Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.
- ✖ Per le norme, link a “normattiva”

COSA SI PUBBLICA: in primis..

- ✖ il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- ✖ il Piano e la Relazione della Performance
- ✖ i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione
- ✖ i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1 (Amministratori e Dirigenti), nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative

COSA SI PUBBLICA: per categorie

- ✖ Organizzazione e attività
- ✖ Uso delle risorse pubbliche
- ✖ Prestazioni e servizi erogati
- ✖ Settori particolari (Contratti, opere pubbliche, pianificazione urbanistica etc.)
- ✖ Sono i “capi” dell’articolato

COSA SI PUBBLICA: Dati organizzazione

- ✗ organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- ✗ articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- ✗ illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- ✗ elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi

COSA SI PUBBLICA: Dati soggetti “politici”

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) Dati patrimoniali e reddituali, del soggetto, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (vedi oltre)

COSA SI PUBBLICA: Dati soggetti “politici”

Un regime particolare di DURATA della pubblicazione, diverso da quello ordinario:

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

COSA SI PUBBLICA: Dati soggetti “politici”

Capire cosa si pubblica su patrimonio e reddito non è facile:

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, **al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano**. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 (cioè i dati non saranno in formato aperto)

Questa norma ha sostituito l'art. 41 bis del TUEL 267, che era appena stato inserito nel 2012 con il DL sui controlli interni (è valeva solo per i Comuni oltre 15.000 ab.)

Bisogna in sostanza rifarsi alla L. 441/82, modificata dal dlgs 323, che è tutto un richiamo di numeri e commi. Infatti ANCI si è riservata di emettere un'apposita nota di commento su questo

COSA SI PUBBLICA: Dati soggetti “politici”

Tuttavia l'art. 1 dice che la legge 441/82 modificata si applica:

ai consiglieri di comuni capoluogo di provincia ovvero con popolazione superiore ai 15.000 abitanti...

e quindi al di sotto di questa popolazione non dovrebbero esservi oneri ... vedremo!

COSA SI PUBBLICA: Dati titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione

- ✗ 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 dei dati e dei compensi per le consulenze è condizione di efficacia per il pagamento e l'inosservanza determina responsabilità e sanzioni
- ✗ Si pubblica entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
- ✗ Si devono pubblicare gli incarichi dirigenziali con titoli e curricula, quanto individuati discrezionalmente dalla politica senza concorso

COSA SI PUBBLICA: dotazione organica e costo personale a tempo indeterminato

- ✗ il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
- ✗ 2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
- ✗ 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

COSA SI PUBBLICA: Dati personale tempo determinato

- ✖ 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito (del conto annuale di cui al punto precedente) i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.
- ✖ 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

COSA SI PUBBLICA: Dati incarichi autorizzati o conferiti a propri dipendenti

- ✗ Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

COSA SI PUBBLICA: Bandi di concorso

- ✗ Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.
- ✗ 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

COSA SI PUBBLICA: Performance e premi

- ✘ 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
- ✘ 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
- ✘ 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

COSA SI PUBBLICA: Contrattazione

- ✖ 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.
- ✖ 2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

COSA SI PUBBLICA: Enti e partecipate

- ✗ a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- ✗ b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- ✗ c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- ✗ d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

COSA SI PUBBLICA: Enti e partecipate

- ✖ Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
- ✖ 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.
- ✖ 4. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata.

COSA SI PUBBLICA: Provvedimenti amm.yi

- ✖ 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - ✖ a) autorizzazione o concessione;
 - ✖ b) 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 [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#);
 - ✖ c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'[articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009](#);
 - ✖ d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- ✖ 2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la 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 automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

COSA SI PUBBLICA: Dati attività e procedimenti

- ✘ Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- ✘ (Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.)
- ✘ Queste disposizioni entrano in vigore dopo 6 mesi dall'entrata in vigore del dlgs 33/2013

COSA SI PUBBLICA: Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati – art. 26

- ✖ 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le 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 a persone ed enti pubblici e privati (Regolamenti)
- ✖ 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano 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 ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. (NON CI SONO PIU' I CORRISPETTIVI?)
- ✖ 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo 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; la sua eventuale omissione o incompletezza è 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 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.
- ✖ 4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

COSA SI PUBBLICA: Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi EX albo beneficiari

1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:
 - 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.
2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

COSA SI PUBBLICA: BILANCI

- ✖ Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
- ✖ 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

COSA SI PUBBLICA: PIANO DEGLI INDICATORI

- ✖ Art. 19 del dlgs 91/2009 (armonizzazione sistemi contabili)
- ✖ 1. Le amministrazioni pubbliche, contestualmente al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo, presentano un documento denominato “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”, di seguito denominato “Piano”, al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.
- ✖ 2. Il Piano illustra il contenuto di ciascun programma di spesa ed espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare, con riferimento agli stessi programmi del bilancio per il triennio della programmazione finanziaria, e riporta gli indicatori individuati per quantificare tali obiettivi, nonché la misurazione annuale degli stessi indicatori per monitorare i risultati conseguiti.
- ✖ 3. Il Piano è coerente con il sistema di obiettivi ed indicatori adottati da ciascuna amministrazione ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

COSA SI PUBBLICA: PATRIMONIO - CONTROLLI

- ✘ Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
- ✘ Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

COSA SI PUBBLICA: SERVIZI EROGATI

- ✗ 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
- ✗ 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:
 - ✗ a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
 - ✗ b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

COSA SI PUBBLICA: TEMPI DI PAGAMENTO

- ✗ Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

COSA SI PUBBLICA: PROCEDIMENTI

- ✗ Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
- ✗ a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- ✗ b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- ✗ c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- ✗ d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- ✗ e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

COSA SI PUBBLICA: PROCEDIMENTI

- ✗ f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- ✗ g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- ✗ h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- ✗ i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- ✗ l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'[articolo 36](#);
- ✗ m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✗ n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

COSA SI PUBBLICA: PROCEDIMENTI

- ✗ Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

COSA SI PUBBLICA: CONTROLLI DICHIARAZIONI

- ✗ Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:
- ✗ a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti per i controlli delle dichiarazioni sostitutive (DPR 445)
- ✗ b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- ✗ c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.
- ✗ .

COSA SI PUBBLICA: PAGAMENTI INFORMATICI

- ✗ Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e cioè:
- ✗ sono tenuti a pubblicare nei propri siti istituzionali e a specificare nelle richieste di pagamento:
- ✗ 1) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, 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;
- ✗ 2) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

COSA SI PUBBLICA: CONTRATTI

- ✗ Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.
- ✗ 2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre (NEGOZIATA SENZA BANDO, 3 ditte)

COSA SI PUBBLICA: CONTRATTI

- ✗ art. 1 comma 32 legge 190/2012. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. (sanzione da 25.822 a 51.545)

COSA SI PUBBLICA: OPERE PUBBLICHE

- ✖ 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;
- ✖ 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

COSA SI PUBBLICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIO

- ✗ Le pubbliche amministrazioni pubblicano:
- ✗ a) gli 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;
- ✗ b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.
- ✗ 2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.
- ✗ 3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

COSA SI PUBBLICA: INFORMAZIONI AMBIENTALI

- ✖ Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».

COSA SI PUBBLICA: INTERVENTI URGENTI

- ✘ Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:
 - ✘ a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
 - ✘ b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
 - ✘ c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
 - ✘ d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.
 - ✘

CONTROLLI E SANZIONI - Responsabile

- ✘ All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✘ 2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

CONTROLLI E SANZIONI - Responsabile

- ✘ 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- ✘ 4. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.
- ✘ 5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CONTROLLI E SANZIONI – Organismo di valutazione

- ✖ L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

CONTROLLI E SANZIONI – sanzioni

- ✘ L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
- ✘ Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

CONTROLLI E SANZIONI – sanzioni specifiche

- ✖ 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. (dovrebbe riguardare i comuni oltre 15.000)
- ✖ 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Varie

- ✘ Modelli e schemi uniformi per la pubblicazione possono essere definiti con decreti ministeriali. Si applica comunque lo schema di cui all'allegato A.
- ✘ Le controversie sono soggette alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo
- ✘ C'è l'Abrogazione espressa di un tot di norme (perché assorbite e sostituite). In particolare le norme su albo incarichi consulenti e loro efficacia, pubblicazione contratti aziendali, norme su pubblicazione curricula e compensi e premi del personale, l'art. del decreto Brunetta sulla Trasparenza, l'art. 18 del decreto sulla Amministrazione aperta,

Note tecniche dell'allegato

- ✖ 1. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali
- ✖ La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.
- ✖ La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

Note tecniche dell'allegato

- ✖ L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».
- ✖ Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.