

Amministrazione Trasparente

Circolare n. 1/2016

In relazione agli adempimenti riferiti all'Amministrazione Trasparente che, in quanto trasversali all'attività del Comune, interessano tutti i Settori, si rammentano di seguito alcune indicazioni operative, a beneficio di tutti coloro che sono incaricati delle pubblicazioni.

Restano ferme, naturalmente, tutte le prescrizioni contenute nell'Albero della Trasparenza, approvato – nell'aggiornamento 2016 – con deliberazione di Giunta comunale n. 19/2016, cui i singoli Servizi faranno riferimento per le specifiche pubblicazioni di rispettiva competenza.

Nell'occasione si evidenzia che essendo a tutt'oggi indisponibile un'applicazione che consente di provvedere con efficacia esterna a tutte le pubblicazioni inerenti l'Amministrazione Trasparente, gli Uffici dovranno continuare ad avvalersi del portale gazzettaamministrativa.it

Contenuti di pubblicazione

Sezione DISPOSIZIONI GENERALI

Sottosezione 2

Atti generali

Ai sensi dell'art. 12, co. 1 del D.lgs. n. 33/2013 debbono essere pubblicati *“le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in via generale sull'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”*. L'applicazione di tale disposizione comporta che **gli atti aventi la valenza dei documenti citati dalla norma, oltre che diffusi internamente tramite posta elettronica o affissioni in bacheca, devono essere pubblicati anche in Amministrazione trasparente** nella Sezione in parola.

Si invita a porre attenzione, in particolare, sulla pubblicazione dei **Regolamenti comunali**. Si evidenzia che al momento su Amministrazione Trasparente è strutturato un link alla sezione del Sito Internet del Comune ove sono pubblicati i Regolamenti comunali; si raccomanda, dunque, di aggiornare costantemente la pagina, con **l'inserimento dei nuovi Regolamenti approvati**.

Sezione DISPOSIZIONI GENERALI

Sottosezione 3

Scadenziario obblighi amministrativi

Ciascun Ufficio deve avere l'accortezza di aggiornare la presente Sottosezione in relazione all'introduzione – nel corso dell'anno – di eventuali nuovi obblighi

amministrativi a carico di cittadini e imprese. A titolo esemplificativo, si considerino nuovi **obblighi di carattere tributario** (introduzione di nuovi tributi / tasse) o di **carattere ambientale** (prescrizioni connesse a ordinanze).

Sezione CONSULENTI E COLLABORATORI

Si rammenta, rispetto ai dati che ciascun Ufficio è tenuto a pubblicare in relazione all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che le pubblicazioni in parola **sono condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi**, e che la mancata pubblicazione comporta responsabilità dirigenziale e il pagamento di una sanzione commisurata alla somma corrisposta all'incaricato.

Si invita a porre attenzione, inoltre, sulla circostanza che l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", prescrive alle PA di pubblicare anche **l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi**.

Ove gli Uffici non si siano già dotati di un modulo standard per gli adempimenti in parola, si allegano alla presente dei modelli utili allo scopo.

Sezione ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Sottosezione 2

Tipologia di procedimento

Si raccomanda agli Uffici di monitorare i procedimenti gestiti, e di avere l'accortezza di aggiornare l'elenco delle schede già pubblicate ogniqualvolta s'inserisca – nell'ambito delle attività e delle funzioni di rispettiva competenza – **un nuovo procedimento amministrativo**.

Parallelamente, dovrà aversi cura di **aggiornare i contenuti delle schede già pubblicate** qualora, a seguito di modifiche regolamentari e o normative, si renda necessario intervenire sulle informazioni già pubblicate (a titolo esemplificativo, si consideri una variazione rispetto al nome del responsabile del procedimento, o rispetto alla modulistica predisposta, ecc.).

Sottosezione 3

Monitoraggio tempi procedimento

E' previsto dall'art. 24, 2° comma, del D.Lgs. 33/2013, che le PA pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi del procedimento.

A tal fine, verrà pubblicata con **cadenza semestrale** una tabella riassuntiva riferita a tutti i procedimenti amministrativi (in coerenza con le schede riferite ai procedimenti già pubblicate dai singoli Uffici), strutturata come segue (*si sono riportati due procedimenti a titolo esemplificativo*):

--	--	--	--	--

Settore Ufficio	Procedimento	Termine massimo	Termine effettivo medio	Procedimenti conclusi fuori termine massimo
Affari Generali URP	Autorizzazione uso sala civica	30 giorni	3	0
Affari Generali Segreteria	Accesso agli atti	30 giorni	5	0

Sezione PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

In forza di quanto disposto dall'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, sono da pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di: 1) autorizzazione o concessione, 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, 3) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, 4) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche Amministrazioni.

In merito a tali disposizioni, è bene ricordare che la pubblicazione va fatta **in elenchi semestrali**.

Quanto alla tipologia degli atti, è bene che ogni Ufficio operi costantemente una ricognizione per verificare quali atti istruiti nell'ambito del Settore di riferimento rientrino nella specifica tipologia, per assicurarne la regolare pubblicazione. **Fino a quando, infatti, gli atti non verranno gestiti tramite un applicativo che consenta l'immediato collegamento con Amministrazione Trasparente, sarà necessario procedere al caricamento manuale.**

Con riferimento alla tipologia n. 1) autorizzazioni o concessioni, si ricorda l'orientamento dell'ANAC n. 11/2014, in base al quale in materia edilizia le DIA e le SCIA sono da considerarsi equiparate a provvedimenti amministrativi di autorizzazione o di concessione. **E' bene, dunque, procedere alla pubblicazione semestrale dei dati relativi a tutte le SCIA e le DIA pervenute.** Peraltro, poiché DIA e SCIA trovano applicazione, in sostituzione di altri provvedimenti autorizzativi, in vari settori di operatività degli enti locali, è doveroso pubblicare i dati relativi a tutte le SCIA e DIA pervenute, **senza confinare l'adempimento alla materia edilizia.**

Ancora, rispetto alla tipologia n. 4) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche, occorre richiamare le indicazioni fornite da ANAC al riguardo con l'orientamento n. 30/2014 laddove è precisato che *“tra gli accordi stipulati dall'amministrazione, da pubblicare si sensi dell'art. 23 del d.lgs. n. 33/2013 rientrano anche i protocolli d'intesa e le convenzioni tra pubbliche amministrazioni, oltre agli accordi sostitutivi e integrativi dei provvedimenti, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro. Diversamente, non vi rientrano i contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni”*.

Si rammenta, infine, l'esigenza che venga ordinariamente posta attenzione affinché tutte le pubblicazioni vengano effettuate osservando i seguenti criteri:

Tutela dei dati personali

Occorre non vengano trascurati i limiti che la disciplina in tema di trasparenza riconosce in relazione al trattamento dei dati personali, tenendo presente che:

- la diffusione (intesa qui come pubblicazione in internet) di dati personali da parte di un soggetto pubblico è ammessa unicamente se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, D.Lgs. n. 196/2003). Pertanto, ai fini dell'inserimento di dati personali in atti e provvedimenti amministrativi destinati alla pubblicazione in internet, è necessario verificare caso per caso l'esistenza di una norma legislativa o regolamentare che consenta la diffusione dei dati;
- sono previste specifiche cautele per la pubblicazione in internet di dati personali sensibili e giudiziari (artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003);
- vige il divieto assoluto di pubblicazione in internet di dati personali idonei a rivelare lo stato di salute (art. 22, comma 8, D.Lgs. n. 196/2003);
- la pubblicazione in internet di dati personali deve sempre avvenire nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza (artt. 3 e 11 D.Lgs. n. 196/2003).

Modalità di pubblicazione dei dati

Quanto alle modalità di pubblicazione dei dati, come esplicitato da Segretario comunale con nota prot. 4175 del 23.2.2016 rispetto alla garanzia di accessibilità dei documenti pubblicati, si rammenta che la legge richiede che le pubblicazioni siano eseguite in **un formato di tipo aperto, ovvero in un formato di dati reso pubblico**. In tale prospettiva, si consideri che sono formati di tipo aperto i seguenti formati: PDF (creati direttamente tramite la funzione “salva con nome”, e non da scansione), TIFF, JPG (per la pubblicazione di immagini), Open Document Format (odt. ods. odp.), XML, TXT, CSV. In relazione a tale aspetto occorre quindi porre attenzione alle modalità di pubblicazione affinché le prescrizioni di legge siano pienamente rispettate; nel dubbio, si invita ad interpellare il Servizio Sistemi informativi.

Durata di pubblicazione dei dati

Quanto alla durata degli obblighi di pubblicazione, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di **cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione**. Si precisa a tal riguardo che quanto qui indicato riguarda unicamente gli obblighi di pubblicazione on line di dati per finalità di trasparenza, accanto ai quali permangono gli altri obblighi di pubblicità (ad esempio quelli di pubblicazione sull'albo pretorio on line) per cui continua a valere quanto già

stabilito. A tal fine, gli applicativi (software gestionali) messi a disposizione ed utilizzati da tutti gli Uffici per la produzione e la gestione degli atti amministrativi dovranno permettere l'estrazione e la pubblicazione di dati in coerenza con i termini normativi vigenti.

Si evidenzia che la materia, comunque in evoluzione, si presta ad essere oggetto di confronto, sicché vi è l'auspicio che non mancheranno occasioni per un utile e costruttivo scambio di pareri rispetto ai molteplici profili di interesse.

Si resta naturalmente a disposizioni per eventuali chiarimenti, e si confida nel contributo di ciascuno, per la migliore attuazione delle finalità che l'Amministrazione Trasparente intende perseguire.

Il Responsabile della Trasparenza
Dr.ssa Maddalena Mantovani