



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n. 8461 del 13.06.2013
Invio tramite PEC

Ai Responsabili di Area
Ai dipendenti:
dr.ssa Anna Amoroso
dr. Cani Gaetano
sig. Sciuto Bruno

e, p. c.

Al Sindaco

LL. SS.

SEDE

OGGETTO: D.Lgs. n. 33/13 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (cd. “decreto trasparenza). Artt. 23 e 26. Direttiva n. 03 del 13.06.2013.

Il decreto in oggetto, attuativo della L. n. 190/12, cd. “legge anticorruzione”, prevede testualmente, all’art. 23, recante “Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi”:

“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.”

Atteso il carattere cogente ed obbligatorio della succitata normativa ed ad ulteriore specifica della direttiva n. 2, le SS.LL., ognuno per quanto di competenza, avranno cura di inoltrare, assicurandone la provenienza, al dipendente Sciuto Bruno (ed, in sua vece, al dr. Cani Gaetano), per la pubblicazione, in formato digitale aperto, sul sito web istituzionale - **sezione “Amministrazione Trasparente” (servizio attivato a costo zero** a seguito di abilitazione all'applicativo di “GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA”) - **sottosezione 1/1livello “Provvedimenti” – sottosezione 2/2livello “Provvedimenti organi indirizzo politico-amministrativo” e “Provvedimenti dirigenti”:**

1. una scheda sintetica, relativa ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico – anno 2013;
 2. una scheda sintetica, relativa ai provvedimenti adottati dai responsabili di area – anno 2013;
- concernenti entrambe i procedimenti sopra evidenziati.

A tal fine, può tornare utile che ciascun Responsabile individui uno o più unità di personale specificamente incaricate di rapportarsi con l'ufficio pubblicazioni per il flusso di tali dati, comunicandone il nominativo all'ufficio pubblicazioni.

Le SS.LL. si avvarranno, altresì, della collaborazione dei responsabili di servizio e di procedimento, ai quali inoltreranno copia della presente.

La dr.ssa Anna Amoroso, responsabile del servizio pubblicazioni, espletterà funzioni di coordinamento e vigilerà sull'attuazione dell'adempimento, con poteri propulsivi e di diffida.

D'ora innanzi dette schede saranno compilate e trasmesse come sopra unitamente ai relativi provvedimenti.

Il responsabile dell'area economico-finanziaria rileverà l'omessa od incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ha cognizione in quanto sottoposti alla sua attività consultiva o di controllo.

Si rammenta che la mancata pubblicazione dà luogo a forme di responsabilità disciplinari, incide negativamente sulla valutazione e causa, nei casi più gravi, il concorso di responsabilità penali.

SCHEDA SINTETICA 1

Provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico – Anno 2013	Cosa deve essere pubblicato
autorizzazione o concessione	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.
2.	
3.	
4.	
5.	
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	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.
2.	
3.	
4.	
5.	
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.
2.	
3.	
4.	
5.	
accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.
2.	
3.	
4.	
5.	

SCHEDA SINTETICA 2

Provvedimenti adottati dai Responsabili di Area – Anno 2013	Cosa deve essere pubblicato
autorizzazione o concessione	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento
2.	
3.	
4.	
5.	
sceita 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	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento
2.	
3.	
4.	
5.	
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento
2.	
3.	
4.	
5.	
accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	
1.	1) oggetto 2) contenuto 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento
2.	
3.	
4.	
5.	

L'art. 26 del succitato decreto legislativo recante "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati", prevede, inoltre, testualmente che " 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 stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

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.*

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. E' 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".

Detta pubblicazione costituisce **condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario** e la sua omissione o incompletezza dà luogo a responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile.

Atteso il carattere cogente ed obbligatorio della succitata normativa ed ad ulteriore specifica della direttiva n. 2, le SS.LL., ognuno per quanto di competenza, avranno cura di inoltrare, assicurandone la provenienza, al dipendente Sciuto Bruno (ed, in sua vece, al dr. Cani Gaetano), in formato digitale aperto, per la pubblicazione sul sito web istituzionale - **sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione 1/1livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" – sottosezione 2/2 livello "Atti di concessione"**:

1. una scheda sintetica, relativa ai provvedimenti adottati dai responsabili di area, concernenti i procedimenti di cui sopra – anno 2013.

D'ora innanzi detta scheda sarà compilata e trasmessa come sopra unitamente al relativo provvedimento.

La dr.ssa Anna Amoroso, responsabile del servizio pubblicazioni, espletterà funzioni di coordinamento e vigilerà sull'attuazione dell'adempimento, con poteri propulsivi e di diffida.
SCHEDA

Provvedimenti da pubblicare	Cosa deve essere pubblicato
<p>dati specifici relativi alla concessione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi e degli ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici o privati di importo superiore a 1.000 euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente o della persona e rispettivi dati fiscali 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</p> <p><i>E' vietata la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie del vantaggio economico, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati</i></p>

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr.ssa C. Puglisi)