

Anticorruzione e Trasparenza

la mappatura dei documenti, delle informazioni e dei dati
da pubblicare obbligatoriamente sul sito

➤ **Organizzazione dell'ente** (art. 13):

- organi di indirizzo politico e d'amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione (organigramma o analoga rappresentazione grafica);
- elenchi dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica e delle caselle di PEC.

➤ **Organi politici** (art. 14):

- atto di nomina o di proclamazione;
- indicazione della durata dell'incarico o del mandato;
- *curriculum vitae*;
- compensi di qualsiasi natura connessi alla carica;
- costi dei viaggi di servizio e/o missioni sostenuti con fondi pubblici;
- assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi;
- altri eventuali incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica, e compensi spettanti;
- dichiarazioni circa la consistenza del patrimonio personale, dichiarazione dei redditi, spese per la propaganda elettorale (art. 2 della legge 441/1982);
- dichiarazioni nel caso di variazione della consistenza del patrimonio personale (artt. 3 e 4 della legge 441/1982).

Le dichiarazioni previste dalla legge 441/1982 sono rese dall'interessato, dal coniuge non separato e dai parenti entro il secondo grado (ma solo se questi acconsentono; in caso di diniego, è necessario pubblicarlo).

Le PA pubblicano le informazioni entro tre mesi dall'elezione, o dalla nomina, fino al terzo anno successivo alla cessazione del mandato o dell'incarico (con eccezione delle informazioni patrimoniali).

(art. 47) L'omessa o incompleta comunicazione della situazione patrimoniale, della titolarità d'impresa, di partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché di tutti i compensi cui dà diritto la carica è punita con sanzione amministrativo-pecuniaria da un minimo di 500 ad un massimo di 10.000 euro. Il provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

➤ **Incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza** (art. 15):

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- *curriculum vitae*;
- dati relativi a incarichi e/o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o lo svolgimento di attività professionali;

- compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso;
- elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e *curricula*, attribuite a persone - anche esterne - individuate discrezionalmente dagli organi politici.

I dati devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e fino al terzo anno successivo alla cessazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti incarico e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati (art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001) sono condizioni necessarie per *“l'efficacia dell'atto [di nomina] e per la liquidazione dei relativi compensi”*.

In caso di mancata pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto. La sanzione è pari alla somma pagata, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario.

➤ **Dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato (art. 16):**

- dotazione organica;
- personale in servizio, con indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni, aree professionali, uffici,
- dati relativi al personale degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- il conto annuale delle spese per il personale (art. 60 co. 2 d.lgs 165/2001);
- annualmente, i dati sul costo complessivo del personale a tempo indeterminato, per fasce professionali e per uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- trimestralmente, i tassi di assenza del personale distinti per uffici.

➤ **Dipendenti con contratti flessibili (art. 17):**

- annualmente, i dati relativi al personale con rapporto di tipo diverso dal contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, indicando le diverse tipologie di contratto, la distribuzione di questo personale tra le diverse mansioni, aree professionali, uffici (compreso il personale degli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici);
- trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al punto precedente, per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo al personale degli organi politici.

➤ **Incarichi ai dipendenti pubblici (art. 18):**

- l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con durata e compenso.

➤ **Assunzioni e bandi di concorso (art. 19):**

- i bandi di concorso per l'assunzione, a qualsiasi titolo, di personale;
- l'elenco aggiornato dei bandi in essere e dei bandi dell'ultimo triennio, con l'indicazione del numero degli assunti e delle spese effettuate.

➔ **Performance e premi (art. 20):**

- ➔ l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti;
- ➔ l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- ➔ i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, per dar conto della selettività applicata nella distribuzione di premi e incentivi;
- ➔ i dati relativi al grado di differenziazione della premialità di dirigenti e dipendenti;
- ➔ i dati relativi ai "*livelli di benessere organizzativo*";
- ➔ (art. 4 c. 5) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione.

➔ **Contrattati collettivi nazionali e decentrati (art. 21):**

- ➔ i riferimenti per la consultazione di contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- ➔ i contratti integrativi stipulati;
- ➔ le relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dagli organi revisione;
- ➔ i costi della contrattazione.

➔ **Organismi gestionali esterni (escluse le società quotate) (art. 22):**

- ➔ l'elenco degli *enti pubblici* istituiti, vigilati e finanziati dalla PA, ovvero per i quali la PA abbia il potere di nomina degli amministratori;
- ➔ l'elenco delle *società* di cui la PA detiene quote di partecipazione anche minoritaria;
- ➔ l'elenco degli *enti di diritto privato* sottoposti a controllo da parte della PA, oppure costituiti o vigilati dalla PA per quali questa possa nominare i vertici o gli organi;
- ➔ una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra PA e gli organismi gestionali esterni.

Per tutti i suddetti organismi gestionali è necessario indicare funzioni attribuite e attività svolte, compresi i pubblici servizi. Inoltre, si deve pubblicare:

- ➔ ragione sociale;
 - ➔ misura della eventuale partecipazione della PA;
 - ➔ durata dell'impegno,
 - ➔ onere complessivo gravante, a qualsiasi titolo, sul bilancio della PA;
 - ➔ numero dei rappresentanti della PA negli organi;
 - ➔ trattamento economico complessivo per ciascuno di essi;
 - ➔ risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi;
 - ➔ i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo;
 - ➔ nel sito della PA è inserito il link con i siti istituzionali degli organismi gestionali.
- In caso di omessa pubblicazione, è vietato erogare somme a qualsiasi titolo agli organismi gestionali.

➔ **Provvedimenti amministrativi (in "*Amministrazione trasparente*") (art. 23):**

pubblicare ed aggiornare semestralmente, in distinte partizioni di *"Amministrazione trasparente"* gli elenchi dei provvedimenti degli organi politici e dei dirigenti. In particolare i provvedimenti conclusivi i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- accordi con soggetti privati o con altre PA.

Per ogni provvedimento sono pubblicati:

- contenuto;
- oggetto;
- eventuale spesa prevista;
- estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica *"prodotta automaticamente"* in sede di formazione dell'atto.

➤ **Dati aggregati** (artt. 24 e 49 co. 1):

a partire dal sesto mese successivo all'entrata in vigore del decreto, le PA *"che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività"*, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.

➤ **Monitoraggio dei procedimenti** (art. 24):

le PA rendono consultabili i risultati del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali (art. 1 co. 28 della legge 190/2012).

➤ **Controlli sulle attività produttive** (art. 25):

le PA pubblicano sul proprio sito e sul sito www.impresainungiorno.gov.it:

- l'elenco dei controlli a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività;
- l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.

➤ **Sovvenzioni, contributi e sussidi (in *"Amministrazione trasparente"*)** (art. 26):

- atti che fissano criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati (ex art. 12 della legge 241/1990);
- (co. 2) i conseguenti atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi (ecc.).

La pubblicazione costituisce *condizione d'efficacia* degli atti di attribuzione di somme superiori a mille euro, nell'anno solare, al medesimo beneficiario.

L'omessa o incompleta pubblicazione è *"rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo"*, sotto la loro responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione. L'omessa, incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile anche dal beneficiario e da chiunque altro abbia interesse.

Qualora da tali dati si possano ricavare informazioni relative alla salute o al disagio economico-sociale, è esclusa la pubblicazione dei destinatari.

➔ **Elenco dei soggetti beneficiari (in “Amministrazione trasparente”) (art. 27):**

- ➔ il nome dell'impresa o dell'ente, i rispettivi dati fiscali;
- ➔ il nome di altro soggetto beneficiario;
- ➔ l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- ➔ la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- ➔ l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- ➔ la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- ➔ il link al progetto selezionato, al *curriculum* del soggetto incaricato.

Le informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono riportate nella sezione “Amministrazione trasparente”, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento, il riutilizzo.

➔ **Gruppi consiliari provinciali (art. 28):**

le province pubblicano i rendiconti dei gruppi consiliari, evidenziando risorse trasferite e/o assegnate, il titolo di trasferimento e gli impieghi. Sono pubblicati anche le relazioni degli organi di controllo. L'omessa pubblicazione comporta la riduzione del 50% delle risorse dei gruppi.

➔ **Bilanci, contabilità e indicatori (art. 29):**

- ➔ bilancio di previsione;
 - ➔ conto consuntivo;
- entrambi in forma sintetica, aggregata e semplificata.
- ➔ Il *Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio* (ex art. 19 del d.lgs. 91/2011).

➔ **Immobili e patrimonio (art. 30):**

informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione e/o di affitto attivi e passivi.

➔ **Controlli interni ed esterni (art. 31):**

- ➔ i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno e/o degli organi di revisione;
- ➔ i rilievi, recepiti o meno, della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

➔ **Servizi pubblici (art. 32):**

- ➔ la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici;

- ➔ i costi, evidenziando quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo;
- ➔ i tempi medi di erogazione, con riferimento all'esercizio precedente.

➔ **Tempi medi di pagamento** (art. 33):

pubblicare annualmente l'indicatore dei propri "*tempi medi di pagamento*" relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.

➔ **Procedimenti amministrativi** (art. 35):

- ➔ una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi;
- ➔ l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- ➔ responsabile del procedimento, recapiti telefonici e posta elettronica;
- ➔ se diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento conclusivo: responsabile, recapiti telefonici e posta elettronica;
- ➔ per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i modelli per le autocertificazioni,
- ➔ gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indirizzi, recapiti telefonici e di posta elettronica, a cui presentare le istanze;
- ➔ le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano;
- ➔ il termine per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- ➔ i procedimenti per i quali l'atto amministrativo può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero che si possono concludere con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- ➔ gli strumenti di tutela dell'interessato nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale e nel caso di adozione in ritardo;
- ➔ il link di accesso al servizio *on line*, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- ➔ le modalità per l'effettuazione dei pagamenti;
- ➔ il titolare del potere sostitutivo, le modalità per attivare tale potere, con recapiti telefonici e di posta elettronica;
- ➔ i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi.

Le PA non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati.

➔ **Controllo sulle dichiarazioni sostitutive** (art. 35):

- ➔ recapiti telefonici e di posta elettronica 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 ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;
- ➔ le convenzioni-quadro che disciplinano le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del CAD;
- ➔ le ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

➔ **Pagamenti degli utenti** (art. 36):

nelle richieste di pagamento il codice IBAN e i codici identificativi il pagamento stesso da indicare nel versamento (art. 5 del CAD).

➔ **Appalti** (art. 37):

obbligatorietà delle comunicazioni e delle pubblicazioni previste dal Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 163/2006).

➔ **Opere pubbliche** (art. 38):

- ➔ i documenti di programmazione delle opere pubbliche (annuale e pluriennale);
- ➔ le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- ➔ le relazioni annuali;
- ➔ ogni altro documento predisposto in sede di valutazione dell'opera, inclusi i pareri che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni *ex post* che si discostino dalle valutazioni *ex ante*;
- ➔ le informazioni relative ai *Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti* (ex art. 1 della legge 144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi;
- ➔ informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere completate (sulla base di uno schema tipo dell'AVCP).

➔ **Pianificazione del territorio** (art. 39):

- ➔ gli atti di governo del territorio: piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (la pubblicità è condizione di efficacia degli atti);
 - ➔ tempestivamente gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione;
 - ➔ le delibere di adozione o approvazione;
 - ➔ i relativi allegati tecnici;
 - ➔ le proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
 - ➔ in una sezione apposita nel sito, le proposte di trasformazione urbanistica, d'iniziativa privata o pubblica, attuative dello strumento generale che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati a realizzare opere di urbanizzazione extra oneri, cedere aree o volumetrie per finalità pubbliche;
- Ovviamente, restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla legislazione statale e regionale.

➔ **Tutela ambientale** (art. 40):

in un'apposita sezione del sito denominata "Informazioni ambientali": le *informazioni ambientali* e le *relazioni* (di cui agli artt. 2, c. 1, lett. a), e 10 del d.lgs. 195/2005) che le PA detengono ai fini delle attività istituzionali. Restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dalla normativa di settore.

➤ **Interventi straordinari e di emergenza** (art. 42):

ordinanze del Sindaco contingibili e urgenti per far fronte a calamità naturali o altre emergenze locali, è necessario pubblicare:

- i provvedimenti adottati, indicando le norme di legge eventualmente derogate ed i motivi della deroga, atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- i termini temporali per l'adozione dei provvedimenti straordinari;
- i costi previsti ed i costi effettivi sostenuti per gli interventi;
- le forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.