



## Città di Monopoli

A tutti i Dirigenti e Dipendenti  
del Comune di Monopoli  
e, p.c. al Signor Sindaco

**Oggetto: obiettivo di miglioramento dei servizi – anno 2016. Guida integrativa per ottimizzare la pubblicazione dei dati inerenti la trasparenza amministrativa.**

Gentili colleghi,

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 21.12.2016 l'Amministrazione ha associato all'obiettivo di performance organizzativa denominato "trasparenza" un progetto di miglioramento dei servizi di cui all'art. 15 comma 5 del CCNL 2000, comparto Enti Locali, stanziando nel relativo fondo per il salario accessorio una somma pari ad € 15.000 da riconoscere ad avvenuta verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Con il suesposto progetto si è inteso migliorare i livelli di trasparenza del Comune di Monopoli con il concorso dell'intera macchina amministrativa nell'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" al fine di rendere le informazioni ivi contenute di più agevole ed immediata fruizione.

La verifica dell'avvenuta attuazione del progetto si tradurrà nel riconoscimento di un importo a titolo di salario accessorio che sarà ripartito tra tutti i dipendenti in ragione dell'apporto individuale al completamento del progetto misurato in percentuale al raggiungimento dell'obiettivo di performance.

La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo di performance sarà verificata dall'OIV in sede di verifica degli adempimenti in tema di trasparenza.

Nel corso dell'anno 2016 siete dunque stati coinvolti in un'attività di aggiornamento dei dati sulla trasparenza avvalendovi del nuovo software applicativo di gestione dei flussi documentali (civilia) cui è associata la gestione automatica di molti adempimenti in tema di trasparenza.

A seguito di una verifica effettuata sui dati pubblicati, risulta che le funzioni della piattaforma documentale "Civiliaweb", che consentono tale automatismo, sono utilizzate parzialmente e non sempre in maniera adeguata, si rende pertanto necessario fornire puntuali istruzioni che consentano di ottenere il massimo risultato dal progetto di miglioramento del servizio sopra illustrato, tenendo conto del nuovo documento ANAC "**Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016**".



## Città di Monopoli

Le SS.LL. sono pertanto invitate a verificare la correttezza dei dati caricati con riferimento al secondo semestre 2016 che potranno eventualmente essere corretti con le modalità di seguito illustrate, nonché a seguire le sotto riportate istruzioni in fase di elaborazione e gestione degli atti su Civilia.

### **Guida integrativa per ottimizzare la pubblicazione dei dati inerenti la trasparenza amministrativa.**

Ogni qual volta l'istruttore, in sede di elaborazione di un provvedimento constati la sussistenza di un obbligo di pubblicazione, (ad esempio in presenza di atti con cui si concedono contributi, ovvero si determina a contrarre, si approva un bando di concorso, si approva un regolamento, si adottano provvedimenti a contenuto generale etc.), dovrà procedere nel modo seguente:

In fase di elaborazione di un **ATTO FORMALE** (deliberazione di giunta, determinazione, atto di liquidazione) modulo di "Civiliaweb", dopo aver compilato il testo e allegato eventuali documenti, cliccare sull'icona



#### **"Dati aggiuntivi"**

Si apre la sezione inerente la trasparenza, costituita da due categorie:

1. Bandi – Bandi di concorso (compilare nel caso di bandi di concorso per il reclutamento di personale)
2. Sezione T. Selezionando questa sezione si apre un elenco di voci (*immagine sotto riportata*) in cui è possibile flaggare - "vero" o "falso". Tale funzione orienta l'atto in lavorazione verso la corrispondente sezione web dell'"Amministrazione Trasparente". Salvare e tornare indietro.



## Città di Monopoli

Procedimenti Amministrativi - Mozilla Firefox  
192.168.50.8/portal/PortalDispatcher.do?applicationPkKey=35  
Comune di Monopoli Home Utente : maria.mastromarco (3) | logout

Servizio: SERVIZIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE URP  
Tipo di Atto: \*  
Gestione omissis:   
Note proponente:

**Tipo dati aggiuntivi** [Inserisci](#) [Salva](#) [Elimina](#)

Descrizione	Valore
Piano della performance (Performance)	falso
Albo dei beneficiari (Sovvenzioni contributi e vantaggi)	falso
Anticorruzione (piano triennale, etc)	falso
Statuto e regolamenti (Disposizioni generali - Atti generali)	falso
Avvisi bandi e inviti	falso
Avvisi sistema di qualificazione	falso
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	falso
Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo	falso
Contrattazione collettiva (Personale)	falso
Bandi di concorso	falso
Determine a contrarre	falso
Sovvenzioni e vantaggi economici - Criteri e modalita	falso
Incarichi amministrativi di vertice (Personale)	falso
Interventi straordinari e di emergenza	falso
Contrattazione integrativa (Personale)	falso
Opere Pubbliche (Piano triennale)	falso
Dati relativi ai premi (Performance)	falso
Avviso di pre-informazione	falso
Pianificazione e governo del territorio	falso
Programma triennale per la trasparenza (Disposizioni generali)	falso

Desktop Raccolte 13:46 15/02/2017

**NOTA BENE:** si è potuto constatare che la selezione della voce del sopra riportato elenco non sempre è calzante con il sottostante obbligo di pubblicazione. Ad esempio viene selezionata la voce “Anticorruzione” in presenza di determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto il riconoscimento di un contributo: in tal caso non è da selezionare la voce anticorruzione bensì la voce “albo dei beneficiari-sovvenzioni contributi e vantaggi”. Altre volte si è constatato la selezione della generica voce “contrattazione collettiva” in presenza di liquidazioni di emolumenti al personale che invece vanno pubblicati nella pagina “dati relativi a premi”.

### “APPALTI”

Ogni qual volta si stanno elaborando atti inerenti ad appalti (per essi intendendosi anche le acquisizioni di beni e servizi gestiti direttamente dalle singole A.O.), in aggiunta alla sezione trasparenza sopra illustrata nell’ambito della quale dovrà essere selezionata a seconda del caso che ricorre, la voce “avvisi-bandi e inviti”, “avvisi sui risultati della procedura di affidamento” o la voce “determina a contrarre”, dovrà essere anche alimentata La Funzione “Appalti” di “Civiliaweb”:



## Città di Monopoli



Cliccare sul loghetto

Si apre la gestione dati degli appalti (*immagine sotto riportata*)

Nel riquadro superiore viene evidenziata la determina in lavorazione, mentre nella parte inferiore della pagina si possono vedere l'elenco degli appalti ad essa collegati

Cliccando su "Inserisci" si attiva la sezione "Nuovo appalto" costituita da:

1. Una prima maschera contenente i dati generali dell'appalto
  2. Una seconda maschera contenente l'Elenco operatori invitati a presentare offerte
  3. Una terza maschera contenente l'importo delle somme liquidate.
- Compilare i campi e salvare.



## Città di Monopoli

**N.B.: sulla base della tipologia di appalto e della procedura di selezione avviata, potranno verificarsi diversi casi cui corrispondono diverse azioni da porre in essere su Civilia:**

**caso 1:** adozione di una determina a contrarre preceduta da procedure di selezione del contraente semplificate ovvero da affidamento diretto, in tale caso con la determina a contrarre si affida anche il lavoro, la fornitura o il servizio, pertanto sarà possibile e si dovranno alimentare tutti gli spazi presenti sulla maschera sopra riportata con esclusione dei dati relativi all'importo delle somme pagate.

Quando si procederà alla liquidazione delle somme correlate all'appalto si dovrà procedere all'aggiornamento del relativo dato richiamando dalla funzione "gestione pratiche" la determina a contrarre ed inserendo l'importo e la data del pagamento.



## Città di Monopoli

**Caso 2:** adozione di una determina a contrarre che dà avvio ad una procedura di gara. In tale caso al momento della determinazione a contrarre potranno e dovranno essere alimentate le sole voci della sezione relative al cig, alla procedura di scelta del contraente, all'oggetto del contratto.


Le ulteriori voci dovranno essere alimentate successivamente sempre richiamando da "gestione pratiche" la relativa determina a contrarre.

Al riguardo è opportuno segnalare che il corretto uso delle funzioni di civilia nella fase di predisposizione e di adozione dei singoli atti di gestione degli appalti, semplifica notevolmente gli obblighi in tema di trasparenza consentendo un automatico caricamento dei dati necessari per le comunicazioni di cui all'art. 1 della L. 190/2012.

A conclusione di ciascun caricamento di dati nella sezione appalti, dovrà essere selezionata la voce "attesa pubblicazione" dal menu a tendina corrispondente alla voce "stato". Con questa operazione si completa la fase di pubblicazione dei dati sulla corrispondente sezione dell'Amministrazione Trasparente.

**"BENEFICI" La funzione** gestisce i dati indicati negli artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 e ss.ii. meglio specificati nelle *FAQ dell'ANAC sotto riportate*



Cliccando sull'icona  si apre la "Gestione dati amministrazione aperta"

Cliccando su "Inserisci" si apre un nuovo beneficio (*immagine sotto riportata*) in cui è possibile compilare i campi; indicare gli allegati precedentemente caricati nella sezione allegati (progetto finanziato, curriculum vitae del soggetto incaricato) che andranno in pubblicazione; salvare.



## Città di Monopoli

Procedimenti Amministrativi - Mozilla Firefox  
192.168.50.8/portal/PortalDispatcher.do?applicationPkKey=35  
Comune di Monopoli Home Utente : maria.mastromarco (3) | logout

Nuovo beneficio - Mozilla Firefox  
192.168.50.8/suap\_web/ManagerBenefici.do?actionType=nuovaBenefici&first=1

**Nuovo beneficio**

Stato pubblicazione: Bozza  
Oggetto: prova  
Beneficiario \*  
Importo \*  
Codice Fiscale\Partita Iva \*  
Data di assegnazione  
Ufficio \* SERVIZIO INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE URP  
Responsabile del procedimento \*  
Norma o Titolo a base dell'attribuzione \*  
Modalità di individuazione del beneficiario \*  
Tipo concessione  
Note supplementari  
Annotazioni interne  
Allegati Pratica \*

Descrizione	Firmato
-------------	---------

Descrizione	Data stampa	Utente	Firmata
-------------	-------------	--------	---------

La suddetta maschera va utilizzata per le seguenti tipologie di atti:

- Determine di concessione e liquidazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e di vantaggi economici di importo superiore a € 1.000 come previste dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.
- Determine di affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione a qualsivoglia titolo conferiti dalla p.a. e che non siano riconducibili ad appalti di servizi, come previsto dall'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.

A conclusione di ciascun caricamento di dati, dovrà essere selezionata la voce "attesa pubblicazione" dal menu a tendina corrispondente alla voce "stato". Con questa operazione si completa la fase di pubblicazione dei dati sulla corrispondente sezione dell'Amministrazione Trasparente.

### **GESTIONE DEGLI ALLEGATI AGLI ATTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Come vi è noto ogni determinazione adottata dall'ente viene pubblicata all'albo pretorio.



## Città di Monopoli

In sede di predisposizione dell'atto, ove lo stesso contenga allegati, si dovrà procedere alla selezione della casella della pubblicazione (presente nella finestra di inserimento degli allegati) perché questi ultimi vengano pubblicati contestualmente alla determinazione.

In tale caso non sarà necessario inserire nuovamente gli allegati nelle rispettive sezioni della trasparenza.

### VERIFICA E CORREZIONE DEI DATI RELATIVI AL SECONDO SEMESTRE 2016:

Le modalità di caricamento dei dati sopra illustrate dovranno essere verificate con riferimento agli atti prodotti nel secondo semestre 2016 da ciascun istruttore attraverso la selezione dei propri atti da "gestione pratiche".

Ciascun istruttore è infatti abilitato a correggere, completare, integrare i dati relativi alla trasparenza relativi alle proprie pratiche non archiviate.

Ove in tale fase si verifichi il non completamento del dato, si dovrà procedere all'integrazione con le modalità sopra illustrate.

La sopra descritta attività dovrà concludersi entro il 30 marzo 2017 ed alla stessa sarà associata l'erogazione di un incremento sulla produttività 2016 complessivamente pari a € 15.000,00.





## Città di Monopoli

ANAC – FAQ IN MATERIA DI TRASPARENZA SULL'APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 33/2013 - Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici (artt. 26-27)

1 Quali sono gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici erogati in favore di soggetti pubblici o privati, per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013?

*Si tratta di tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000 euro mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.*

2 Come si calcola la soglia di 1.000 euro ai fini della pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013?

*L'art. 26, c. 2, del d.lgs. n. 33/20013, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a 1.000 euro.*

*Questi sono da intendersi sia se l'importo è erogato con un unico atto, sia se è erogato con atti diversi che, nel corso dell'anno solare, comportano il superamento del tetto di 1.000 euro nei confronti di un unico beneficiario.*

*Laddove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei 1.000 euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei 1.000 euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.*



## Città di Monopoli

*Nel caso di attribuzioni di vantaggi economici effettuate su base pluriennale, l'amministrazione è comunque tenuta a pubblicare l'atto di concessione, ancorché emesso in epoca precedente alla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ove le somme erogate siano di pertinenza del bilancio di previsione degli anni successivi al suddetto decreto.*

3 Come si individuano gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013?

*Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 prevedono che le amministrazioni pubblichino i dati relativi a tutti gli atti concessori che dispongono vantaggi economici superiori a 1.000 euro.*

*Tenuto conto della eterogeneità di detti atti, è rimessa a ciascuna amministrazione l'individuazione delle fattispecie non riconducibili alla categoria degli "atti di concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici", dandone adeguata motivazione.*

4 Quali atti di erogazione di risorse, tra gli altri, non rientrano sicuramente nella categoria degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013?

*Non sono ricompresi nella categoria degli atti di concessione di vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013:*

- *i compensi dovuti dalle amministrazioni, dagli enti e dalle società alle imprese e ai professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture;*
- *l'attribuzione da parte di un'amministrazione ad altra amministrazione di quote di tributi;*
- *il trasferimento di risorse da un'amministrazione ad un'altra, anche in seguito alla devoluzione di funzioni e competenze;*
- *i rimborsi a favore di soggetti pubblici e privati di somme erroneamente o indebitamente versate al bilancio dell'amministrazione;*
- *gli indennizzi corrisposti dall'amministrazione a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti;*
- *le prestazioni sanitarie erogate dal servizio sanitario nazionale.*

5 Quali sono le modalità di pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013?



## Città di Monopoli

*Le informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 devono essere organizzate su base annuale in unico elenco per singola amministrazione.*

*Suddivise per anno, esse devono essere pubblicate in elenchi, consultabili sulla base di criteri funzionali, quali, tra gli altri, il titolo giuridico di attribuzione, l'ammontare dell'importo, l'ordine alfabetico dei beneficiari.*

6 Quali accorgimenti le amministrazioni devono adottare per la pubblicazione dei dati relativi ai beneficiari di vantaggi economici?

*La pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici deve avvenire nel rispetto dei limiti alla trasparenza posti dalle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiamate dall'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013.*

*Non sono ostensibili, quindi, i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati e comunque le amministrazioni devono adottare tutti gli accorgimenti a ciò necessari.*

7 Quando devono essere pubblicati gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013?

*Considerato che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro, essa deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.*

8 Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 è corretto pubblicare i provvedimenti di impegno e liquidazione degli importi relativi a benefici concessi?

*No, in quanto l'obbligo di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 si riferisce ai provvedimenti e agli atti con cui vengono concessi sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici e non agli atti contabili di impegno e di liquidazione.*

9 Qualora il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici coinvolga più amministrazioni, quale amministrazione è competente alla pubblicazione?



## Città di Monopoli

*Considerato che, ai sensi dell'art. 26, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito istituzionale è condizione legale per l'efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro, la pubblicazione deve avvenire a cura dell'ente effettivamente competente ad adottare il provvedimento concessorio finale, anche laddove altre amministrazioni abbiano concorso alle attività procedurali.*

10 Nel caso in cui l'amministrazione modifichi o revochi un atto di concessione di vantaggi economici, cosa occorre fare ai fini della pubblicazione?

*Qualora l'amministrazione provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non devono essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dia atto delle avvenute modificazioni.*