

AI RESPONSABILI DEI SETTORI  
AI RESPONSABILI DEGLI UFFICI  
AI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE  
AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO  
AI SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTO

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 14 DEL 04 NOV. 2013

**OGGETTO: DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013 NUMERO 33 "RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"  
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ AI DATI**

Si fa presente alle SS.LL. che il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 5 aprile 2013, numero 80, emanato in attuazione dei principi e dei criteri previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, che contiene "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il quale riordina, in un unico corpo normativo, le disposizioni contenute in diversi provvedimenti che si sono succeduti nel tempo in materia di obblighi di informazione, di trasparenza e di pubblicità dell'organizzazione e delle attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Successivamente, in data 19 luglio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la Circolare n. 2 che

- ribadisce l'obiettivo di rafforzare lo strumento della trasparenza, intesa come misura fondamentale per la prevenzione della corruzione;
- detta i primi indirizzi operativi in attuazione degli obblighi previsti dal predetto Decreto Legislativo;
- esemplifica le fattispecie di inadempimento degli obblighi di pubblicazione e le relative sanzioni a carico delle persone fisiche/Enti.

In particolare, il Decreto Legislativo innanzi richiamato, allo scopo di favorire forme di controllo diffuse e generalizzate sulla attività delle Pubbliche Amministrazioni e sull'utilizzo delle loro risorse, prevede l'obbligo di pubblicare, in "formato di tipo aperto", nella "home page" istituzionale, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", i documenti, le informazioni ed i dati che si riportano di seguito, sinteticamente:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione ed i curricula dei titolari di posizioni organizzative;
- i riferimenti normativi, le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanate dall'Amministrazione;
- l'articolazione degli uffici, con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, l'organigramma dell'organizzazione nonché l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata dedicate, al quale il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali;
- l'atto di nomina dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque, di esercizio di poteri di indirizzo politico, il curriculum, i compensi di qualsiasi natura connessi alla carica, gli importi di viaggi e missioni, i dati relativi ad altre cariche presso soggetti pubblici o privati e ad eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e le dichiarazioni rese dal soggetto, dal coniuge e dai parenti entro il secondo grado, se vi consentono, in merito ai propri beni mobili ed immobili, alle dichiarazioni dei redditi e alle spese elettorali sostenute;
- i dati relativi ai titolari di incarichi amministrativi di verifica e di incarichi dirigenziali, nonché i dati relativi al conferimento a soggetti esterni di incarichi di collaborazione e consulenza esterni dell'atto di conferimento dell'incarico, curriculum, dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato, regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione, i compensi con specifica evidenza delle componenti legate alla valutazione del risultato.

*Am*

- il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (SICO) evidenziando i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato articolato per aree professionali nonché i tassi di assenza del personale;
- i dati relativi al personale non a tempo indeterminato;
- l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- i bandi di concorso per il reclutamento di personale e i bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- il Piano della Performance, con la relativa relazione, l'ammontare dei premi, i dati relativi ai premi distribuiti e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo;
- i riferimenti per la consultazione dei contratti collettivi nazionali ed i testi dei contratti integrativi stipulati;
- i dati relativi agli enti vigilati ed alle società partecipate;
- gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di autorizzazione, concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concorsi e prove selettive ed accordi stipulati con soggetti pubblici e privati;
- il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali;
- i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, nonché gli atti di concessione delle suddette sovvenzioni, con i dati relativi ai beneficiari ed agli importi corrisposti;
- il bilancio preventivo e consuntivo ed il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio;
- le informazioni sugli immobili posseduti e su quelli locati o affittati;
- i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, e i rilievi della Corte dei Conti;
- la Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici, i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione dei servizi;
- un indicatore dei propri tempi medi di pagamento denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti";
- dati ed indicazioni sulle tipologie di procedimenti di competenza dell'amministrazione ed informazioni per consentire lo scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni ed il controllo delle autocertificazioni;
- le informazioni per i pagamenti da effettuarsi con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- le informazioni relative alle procedure, con bando, per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Per le procedure negoziate, senza bando, occorre pubblicare la delibera a contrarre;
- i documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'Amministrazione.

Agli obblighi di trasparenza imposti alle Pubbliche Amministrazioni corrisponde **il diritto soggettivo di qualunque cittadino**:

- a) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- b) di conoscere i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- c) di utilizzarli, senza particolari restrizioni, fatto salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità;
- d) di avanzare, al "Responsabile della trasparenza", istanza di "**Accesso civico**" a titolo gratuito, senza limiti rispetto alla legittimazione soggettiva e senza necessità di motivazione, al fine di ottenere la pubblicazione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione, qualora la stessa sia stata omessa.

Al fine di dare esecuzione alle disposizioni previste dal predetto Decreto Legislativo e di consentire che gli adempimenti di trasparenza siano curati in maniera tempestiva e funzionale alle esigenze dei cittadini, questa Direzione Generale

ha creato una Sezione del Sito Web Istituzionale dell'Università degli Studi del Sannio, denominata "**Amministrazione Trasparente**", **nella quale confluiranno tutti i dati/le informazioni/i provvedimenti sia di competenza di Settori/Uffici/Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale che di competenza delle Strutture Dipartimentali.**

ha elaborato, con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di agevolare l'individuazione di documenti, informazioni e dati da pubblicare, l'allegato **Prospetto Sinottico**, organizzato secondo criteri e modalità definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, articolato in colonne, nelle quali sono stati riportati:

- a) **i dati/le informazioni/i provvedimenti, distinti per Macro-categoria;**
- b) **il Dettaglio sintetico dei dati da inserire;**
- c) **la Cadenza della Pubblicazione e/o dell'Aggiornamento;**

ha individuato

- a) **nella figura del Direttore Generale, già "Responsabile della trasparenza" dell'Università degli Studi del Sannio, e dei Direttori di Dipartimento, i "Responsabili della pubblicazione",** ovvero i soggetti istituzionali ai quali compete svolgere attività di impulso e di controllo sull'adempimento

*De*

pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con riguardo a tutti gli atti, i documenti e le informazioni relativi a procedimenti/provvedimenti di competenza, rispettivamente di Settori/Uffici/Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale o delle Unità Organizzative ed altre Strutture dei Dipartimenti.

b) **nella figura dei Responsabili di Settori/Uffici/Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale e dei Segretari di Dipartimento i cosiddetti "Referenti della pubblicazione"** ovvero i soggetti ai quali compete, ciascuno per quanto di propria competenza

A) **di individuare** i dati/le informazioni/i provvedimenti che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria in base anche alle indicazioni riportate nella presente Circolare e nel rispetto del Prospetto Sinottico allegato.

B) **di trasmettere a mezzo di posta elettronica**, previo rilascio del nulla osta alla pubblicazione, rispettivamente del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento, apposto sul documento i dati/le informazioni/i provvedimenti da pubblicare, in formato di testo semplice o, quando necessario, in formato "pdf" o altro formato tipo "word/excel", etc. **al Responsabile del Settore "Sistemi IT" di Ateneo, Ingegnere Rosario Altieri**, al fine di consentire l'inserimento nella Sezione del Sito Web Istituzionale di Ateneo, denominata "Amministrazione Trasparente", nel rispetto delle scadenze temporali richiamate nel prospetto allegato o di quelle ulteriori previste da leggi speciali o da disposizioni normative sopravvenute.

C) **di garantire** la qualità delle informazioni pubblicate ovvero l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali agli atti delle singole Strutture, l'indicazione della loro provenienza e la possibilità di utilizzarli.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente

La durata dell'obbligo di pubblicazione "obbligatoria" dei dati/informazioni/documenti si prescrive, fatti salvi alcuni casi particolari, **in cinque anni**, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Resta inteso che la pubblicazione "obbligatoria" deve avvenire sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e di indispensabilità nella diffusione delle informazioni, procedendo, ad esempio, all'anonimizzazione dei dati personali oppure ricorrendo a forme di limitazione di specifici dati o parti dei documenti per contemperare le esigenze di trasparenza con il rispetto della riservatezza dei singoli.

Si fa presente, infine, che

a) l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto Decreto Legislativo comporta, in alcuni casi, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra un minimo di 500/00 e un massimo di 10.000/00 Euro;

b) l'inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alle performance individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati.

c) il "Responsabile della trasparenza" dell'Ateneo ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi previsti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, numero 33, all'ufficio competente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed alla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'accertamento di altre forme di responsabilità.

Per completezza di informazioni si precisa, infine, che nella Sezione del Sito Web Istituzionale dell'Università degli Studi del Sannio, Ufficio Relazioni con il Pubblico, sono stati pubblicati sia il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, che la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 19 luglio 2013, numero 2.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico resta, comunque, a disposizione per ulteriori informazioni o attività di supporto nella persona della Dottoressa Maria Labruna, la quale può essere contattata al seguente numero telefonico 0824/305081/85, al seguente numero di fax 0824/23648 ed al seguente indirizzo di posta elettronica maria.labruna@unisannio.it.

Il Direttore Generale  
Dottore Gaetano Telesio

