

VERBALE DELL' ESITO CONCLUSIVO DEL CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
DELL' UNIONE DELLE TERRE D' ARGINE
AI SENSI DELL' ART.3 COMMA 2 DL 174/2012 conv in L.213/2012.
SECONDO TRIMESTRE 2013 (APRILE – GIUGNO)

Indice:

PREMESSA

VIZI, IRREGOLARITA' E CRITICITA' RISCOstrate NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI

VALUTAZIONI

INDICAZIONI FINALI

DIRETTIVE

Il giorno 25 del mese di novembre dell' anno 2013, sono riuniti nell' ufficio della Segretaria Generale della sede del Comune di Carpi in corso Alberto Pio, 91 i sig.ri Anna Messina- Segretaria Generale- e Rita Balestrazzi -segretaria verbalizzante-, al fine di esaminare i controlli effettuati sulle determinazioni dirigenziali estratte in data 01/07/2013.

Visto il regolamento di organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio dell' Unione delle Terre d' Argine n. 3 del 30.01.2013

Visto, altresì, l' atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del Segretario generale prot. n. 11789 del 05/04/2013 ed in particolare la scheda di rilevazione contenente gli elementi principali, sulla base dei quali è stato effettuato il controllo a posteriori di ciascun atto, di seguito riportati:

- presenza degli elementi essenziali;
- competenza dell' ente o soggetto giuridico che lo ha emanato;
- competenza dell' organo che lo ha adottato;
- completezza dell' oggetto e coerenza con il dispositivo
- presenza dei riferimenti normativi e regolamentari;
- sufficienza, congruità e non contraddittorietà della motivazione;
- coerenza del dispositivo con la motivazione;
- attuazione degli atti di programmazione dell' ente;
- correttezza e comprensibilità della redazione in relazione i principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia;
- richiamo agli adempimenti relativi alla fase integrativa dell' efficacia previsti dalla normativa (es.: invii a organi di controllo o a soggetti esterni, pubblicazioni, comunicazioni o notifiche ..);
- rispetto dei termini di conclusione del procedimenti;

Visto il verbale della seduta dell' 01.07.2013, prot. n. 23396 dell' 08.07.2013 relativo all' estrazione delle determinazioni dirigenziali dell' Unione delle Terre d' Argine sottoposte a controllo amministrativo ai sensi dell' art.3 comma 2 D.L 174/2012 con in L.213/2013;

gli atti complessivamente controllati sono n. 23 pari al 10% (con arrotondamento all' unità inferiore e con un minimo di 1 atto) degli atti di competenza di ciascun dirigente nel secondo trimestre 2013;

si procede ad esaminare ciascuna scheda ed a redigere il presente verbale.

PREMESSA

Si premette qui che il segretario generale Andrea Orlando ha terminato il proprio servizio presso questo ente il giorno 31.05.2013 e che la nuova incaricata Anna Messina ha ricoperto il ruolo di segretario generale presso questo ente dal giorno 07/11/2013. Non è stato pertanto possibile, durante questo arco temporale, inviare il precedente verbale contenente l' esito dei controlli relativi agli atti estratti nel primo trimestre e consegnare le relative schede di rilevazione a ciascun dirigente come previsto nel citato verbale prot.n. 23536 del 09/07/2013. Per le stesse ragioni non sono state effettuate audizioni con i dirigenti interessati e non sono stati loro richiesti chiarimenti in merito agli atti del secondo trimestre.

Il presente verbale verrà, pertanto, inviato ai dirigenti contestualmente al precedente e le schede di rilevazione di ciascun atto saranno consegnate durante appositi incontri con gli stessi entro il mese di novembre. Si precisa che il controllo riferito al primo trimestre è avvenuto a cura del segretario uscente Andrea Orlando e che il controllo del secondo trimestre è stato curato dal segretario generale entrante Anna Messina.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva del numero di atti estratti e controllati suddivisi per il/i settore/i di ciascun dirigente:

Tab.1

SETTORE/I	NUMERO DETERMINAZIONI CONTROLLATE
Socio -sanitario	7
Lavori pubblici - <i>servizio appalti espropri e contratti-(1) - servizio progettazione (1)</i> ; Pianificazione e sviluppo urbanistico	2
<i>Gabinetto del sindaco</i> Affari Generali /Comunicazione/Onoranze funebri)	1
Ambiente	1
Restauro e conservazione patrimonio immobiliare artistico e storico.	1
Finanze, bilancio, controllo di gestione (<i>servizio economato</i>)	3
Risorse umane - <i>servizio assunzioni (3)-servizio contabilità (1) servizio presenze/assenze (1)</i>	5
Cultura	1
Istruzione	1
Polizia Municipale	1

VIZI, IRREGOLARITA' E CRITICITA' RISCONTRATE NELLA REDAZIONE DEGLI ATTI

Per una breve sintesi sulle tipologie dei vizi degli atti amministrativi, si faccia riferimento al medesimo paragrafo del verbale precedente relativo all' esito degli atti estratti nel primo trimestre.

Gli atti controllati del secondo trimestre risultano tutti privi di vizi di legittimità, in quanto posti in essere dal soggetto competente, non contrari alla legge e correttamente motivati.

La principale criticità riscontrata negli atti riguarda, come già nel trimestre precedente, la redazione del testo. Emerge a differenza del primo trimestre, in modo più consistente, l' assenza di riferimenti normativi e regolamentari, o meglio, il fatto che tali riferimenti non siano sempre corretti, esaustivi e congrui con la motivazione ed il dispositivo. L' altra criticità numericamente più frequente riscontrata, riguarda la coerenza tra oggetto e dispositivo che, a differenza del primo trimestre, registra, però un calo. Infine in tre atti mancano i richiami agli atti di programmazione dell' ente a fondamento dell' attuazione dell' oggetto del provvedimento . Al momento dell' estrazione una determinazione risultava non pubblicata: non è stata

rilevata l' irregolarità (mancanza della fase integrativa dell' efficacia), in quanto durante il controllo è stato appurato che la pubblicazione rispetto alla data di eseguibilità (28/06/2013) è successivamente avvenuta regolarmente all' Albo Pretorio on line dell' Unione delle Terre d' Argine consecutivamente per 15 giorni (dal 05/07/2013 al 20/07/2013).

La tabella sottostante riporta sinteticamente il numero di criticità riscontrate per tipologia, rispetto al numero di atti controllati:

tab.2

	ELEMENTI SOGGETTI AL CONTROLLO	SI	NO
1	L' atto è completo in quanto sono presenti gli elementi essenziali?	23	
2	L' atto è di competenza dell' ente o soggetto giuridico che lo ha emanato ?	23	
3	L' atto è adottato dall' organo competente?	23	
4	L' oggetto è completo e coerente con il dispositivo	19	4
5	Sono presenti i riferimenti normativi e regolamentari?	14	9
6	La motivazione è sufficiente e congrua, non contraddittoria?	23	
7	Il dispositivo è coerente con la motivazione?	23	
8	Il provvedimento dà attuazione agli atti di programmazione dell' ente?	20	3
9	Il testo del provvedimento è redatto correttamente ed è comprensibile? Risponde cioè ai principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia?	13	10
10	Sono richiamati gli adempimenti relativi alla fase integrativa dell' efficacia previsti dalla normativa (es.: invii a organi di controllo o a soggetti esterni, pubblicazioni, comunicazioni o notifiche ..)?	23	
11	Il procedimento è stato concluso entro i termini?	23	

Di seguito si riportano alcuni grafici che rappresentano rispettivamente :

grafico 1): il confronto tra il primo e il secondo trimestre del numero di atti con criticità rispetto al numero di atti estratti:

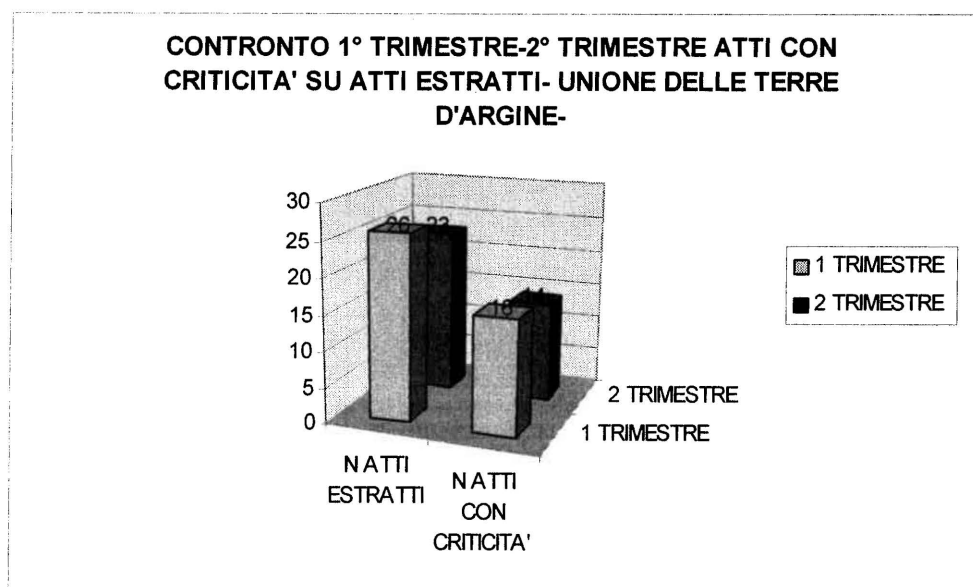


grafico 2): il numero di atti con criticità su numero di atti estratti controllati nel primo trimestre suddivisi per settore

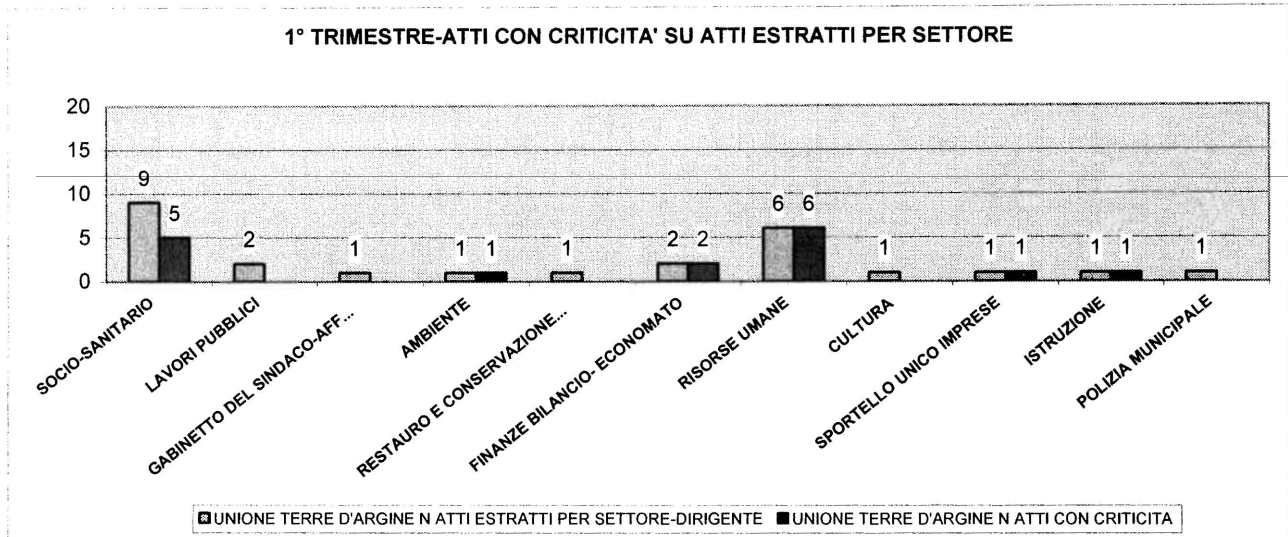


grafico 3) il numero di atti con criticità su numero di atti controllati estratti nel secondo trimestre suddivisi per settore:

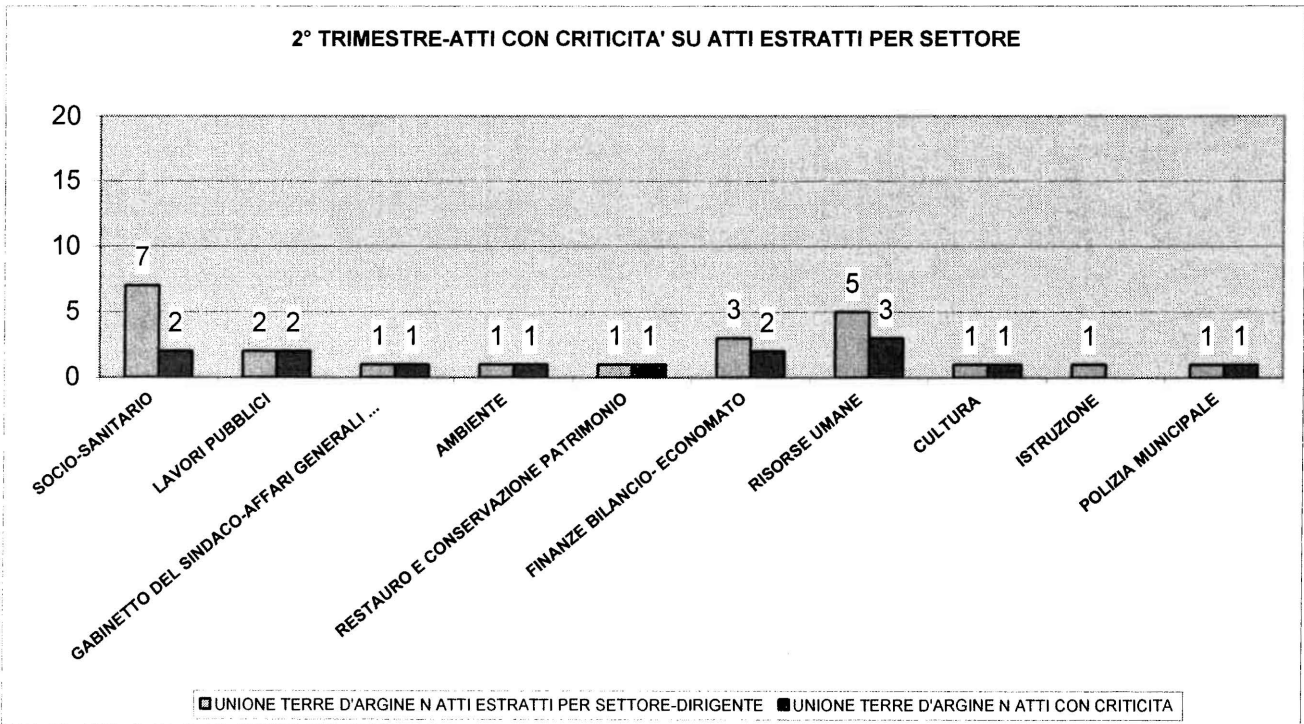
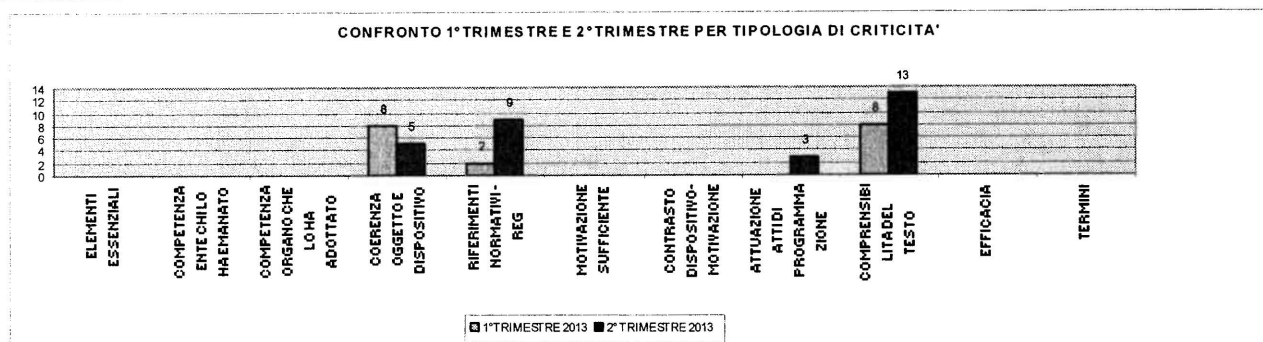


grafico 4) il confronto, per tipologia, tra il numero di criticità riscontrate nel primo e nel secondo trimestre:



VALUTAZIONI

Le valutazioni, che trovano analisi ed approfondimento in ciascuna scheda di rilevazione da consegnare ai dirigenti per gli atti di rispettiva competenza, vengono sintetizzate in questa sede come sotto riportato:

La redazione del testo

La criticità più frequentemente riscontrata nel secondo trimestre, rimane la redazione del testo, che aumenta lievemente rispetto al primo trimestre (13 determinazioni su 23 nel secondo trimestre -8 determinazioni su 26 nel primo trimestre).

Il mancato rispetto dei principi di chiarezza, precisione, uniformità, semplicità ed economia del testo rimangono le principali cause per cui le determinazioni dirigenziali risultano spesso inaccessibili ai " non addetti ai lavori" .

In proposito si consideri quanto riportato nel medesimo paragrafo del verbale riferito ai controlli del primo trimestre, in relazione ai fattori principali che originano scarsa comprensibilità del testo ed ai suggerimenti ivi introdotti, finalizzati a migliorare tale lacuna, che si ritengono appropriati anche ai controlli effettuati nel secondo trimestre.

Assenza dei riferimenti normativi e regolamentari

Il secondo elemento di criticità risultato più frequente nel controllo effettuato (9 determinazioni su 23 vedi tab.2) consiste nell' assenza di riferimenti normativi e regolamentari, o meglio, il fatto che tali riferimenti non siano sempre corretti, esaustivi e congrui con la motivazione ed il dispositivo.

Il rilievo viene effettuato non solo quando gli atti controllati sono completamente privi di riferimenti normativi e regolamentari, ma anche quando gli stessi non risultano sufficientemente significativi per la decisione assunta con l' atto.

Come già rilevato anche nel verbale del primo trimestre, anche se in misura molto ridotta rispetto al trimestre in esame, accade frequentemente che negli atti vengano citati, anche in numero elevato, riferimenti normativi o regolamentari privi degli specifici comma/i e/o articolo/i di riferimento a supporto del dispositivo o della motivazione.

Questa modalità di redazione contribuisce ad aumentare il fenomeno della limitata intelligibilità degli atti.

La coerenza tra l' oggetto e il dispositivo

La terza criticità riscontrata che risulta più frequente nel controllo effettuato (4 determinazioni su 23 vedi tab.2), è quella inerente la coerenza tra l' oggetto e il dispositivo.

Si consideri, anche in questo caso, quanto riportato nel verbale riferito ai controlli del primo trimestre in merito alle ragioni che provocano tale criticità ed ai suggerimenti proposti per evitarla che si considerano pertinenti e adeguati anche agli atti controllati nel secondo trimestre.

Documenti di programmazione dell' ente

Nel secondo trimestre emerge una criticità non riscontrata nei controlli effettuati negli atti controllati nel primo trimestre, riguardante il mancato riferimento agli atti di programmazione o il riferimento ad atti scaduti. Trattandosi di controlli sulle determinazioni dirigenziali, il mancato riferimento ad un atto di programmazione, emanato da un organo politico che esprime l' indirizzo da perseguire, potrebbe invalidare la determinazione (vizio di competenza relativa) nel caso in cui l' atto, oltre a non esser stato richiamato, non esistesse proprio.

INDICAZIONI FINALI

Al fine di rendere più omogenea la forma delle determinazioni dirigenziali, si propongono, di seguito, in forma schematica e sintetica alcune indicazioni e suggerimenti per la loro redazione. Resta inteso che non si esaurisce in tal modo l' ampia varietà di tipologie di determinazioni dirigenziali prodotte dai diversi settori:

INTESTAZIONE

(ENTE-SETTORE/SERVIZIO- NUMERAZIONE-DATA)

OGGETTO

(deve essere sintetico, contenere le connessioni con i principali elementi del dispositivo con utilizzo degli stessi termini – indicazione impegno di spesa se presente)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE(indicare il nome corretto del settore)

PREAMBOLO.

contiene gli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per lo specifico provvedimento amministrativo adottato. Si suddivide in paragrafi, ciascuno dei quali è introdotto dal termine "Visto". I paragrafi sono ordinati in base ai concetti e alle informazioni che contengono, secondo una sequenza logica:

- elementi che hanno determinato l'avvio del procedimento;
- elementi di diritto e altri elementi quali proposte, raccomandazioni, progetti, domande e pareri pertinenti e rilevanti;
- elementi obiettivi che l'ente emanante riporta così come sono;
- accertamenti, verifiche, circostanze, fatti, comportamenti, istanze, pareri e controlli da registrare dopo le attività di verifica;
- valutazione su elementi accertati, introduttiva della motivazione vera e propria.

MOTIVAZIONE

deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno condotto alla formalizzazione della decisione mediante l'adozione dell'atto. E' composta da uno o più paragrafi ciascuno dei quali è introdotto dal termine " *Considerato* ". Deve essere esplicita veritiera e coerente con l'istruttoria

RIFERIMENTI CONTABILIE COPERTURA DELLA SPESA

(riportare i riferimenti necessari a consentire la valutazione della spesa complessiva che l'atto comporta)

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

(vanno riportati i necessari riferimenti normativi e regolamentari relativi all'adozione dell'atto con riferimento agli articoli o commi specifici e una breve sintesi di ciò che dispongono.

DISPOSITIVO

contiene la parte prescrittiva, deve indicare l'insieme di decisione assunte. E' preceduto dalla locuzione " DETERMINA " : i vari punti nei quali si articola il dispositivo vanno numerati come segue:

1. - di
2. - di

nella prima parte del dispositivo va esplicitato cosa si intende fare con il provvedimento (i termini utilizzati devono essere identici a quelli dell'oggetto);

nella seconda parte va esplicitato cosa si deve fare per realizzare ciò che con il provvedimento si determina;

nella terza parte va assunto l'impegno di spesa (se si tratta di determinazione con impegno di spesa)

FORMULE

(da inserire quando necessario dopo il dispositivo)

- indicazione dell'autorità a cui è possibile ricorrere contro quanto disposto dal provvedimento;
- indicazione dei termini entro i quali ricorrere;
- indicazione dei soggetti ai quali va comunicato, notificato, trasmesso;
- indicazione dei soggetti ai quali compete provvedere all'esecuzione o che devono controllare che essa avvenga.

SOTTOSCRIZIONE

deve avvenire a cura del soggetto abilitato ad adottare la determinazione.

ALLEGATI

il testo del provvedimento contiene le informazioni essenziali per la sua immediata comprensione, mentre le altre informazioni spesso di natura tecnica sono inserite negli allegati. Il rinvio agli allegati deve essere contenuto nel testo della determinazione mentre il loro inserimento va inserito al termine del provvedimento

Gli allegati vanno intestati con la denominazione *Allegato* e contraddistinti con una lettera maiuscola (A,B,C) o con una numerazione progressiva (1,2,3, etc..). Nel sistema informatico attualmente in uso va fatta attenzione a non allegare, quale allegato informatico, il corpo dell' atto stesso. Per favorire l' immediata comprensione e rendere più corretto l' atto, il pdf allegato deve essere denominato con la medesima intestazione del cartaceo e richiamato all' interno del testo con la stessa dicitura. Va rispettato ,cioè, il principio della coerenza terminologica, secondo il quale, nell' atto devono essere sempre utilizzati gli stessi termini in riferimento agli stessi concetti o istituiti con denominazioni identiche basandosi sulle definizioni contenute nelle leggi che disciplinano la materia.

Dai controlli effettuati in questo trimestre sono emersi anche altri rilievi che si intende qui riportare in quanto ritenuti di interesse trasversale a tutti i settori :

1) sulle modalità e termini di pagamento a seguito del DL 192 del 09/11/2012 si segnala e ricorda a tutti i settori che è opportuno negli atti fare riferimento alla nota a cura del dirigente del settore Bilancio Finanza e controllo di Gestione prot.n. 24496/2013 in cui si stabilisce in particolare in riferimento alle procedure di liquidazione quanto segue:

- *il termine dei 30 giorni per il pagamento decorre da quando il credito può essere considerato esigibile pertanto:*

A) *per fatture/note di addebito emesse dopo l'accettazione/verifica di conformità delle prestazioni/ forniture (condizione da riportare espressamente nei contratti/disciplinari/ordini ...) i 30 gg decorrono dalla data di ricevimento della fattura;*

B) *per fatture/note di addebito emesse prima dell'avvenuta verifica della conformità della fornitura/prestazione i 30 gg decorrono dalla data di accettazione della fattura (accettazione intesa come verifica della idoneità e conformità della fattura o attestazione di regolare esecuzione).*

2) ricorso all'urgenza: *posto che negli atti controllati emerge frequentemente l'utilizzo del concetto di urgenza (es in caso di affidamento di lavori, forniture o servizi, consegna dei lavori anticipata, verifiche parziali di requisiti...), preme qui ricordare che è necessario identificare le oggettive ragioni per il ricorso all'urgenza. Tali ragioni devono, pertanto, rispondere a determinate circostanze:*

-possono scaturire da cause impreviste e imprevedibili ancorate cioè a condizioni chiare e riconoscibili che portano ad escludere, obiettivamente, la possibilità di prefigurarsi l'evento ;

-devono avere carattere cogente vale a dire essere tali da obbligare l'amministrazione a provvedere senza indugio, al fine di evitare il pregiudizio per 'interesse pubblico che sicuramente scaturirebbe da un posticipato inizio di esecuzioni dei lavori;

-devono avere carattere obiettivo non essere, cioè, essere originate da comportamenti omissivi o negligenti da parte dell'amministrazione.

L'indicazione, pertanto, è quella di ricorrere o fare riferimento all'urgenza quando sussistano ragioni inequivocabili per farlo.

PRIMA DIRETTIVA

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

“ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Il decreto denominato *“decreto trasparenza”* (DL 33-2013) è entrato in vigore il 20/04/2013 ed ha come obiettivi il rafforzamento della trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione, anche attraverso il riordino in un unico corpo normativo delle numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni. Nel decreto è prevista la standardizzazione delle modalità attuative della pubblicazione attraverso il sito istituzionale ed in particolare all'interno della sezione dedicata, denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Preme qui, per ora, segnalare quanto segue per l'immediata incidenza sulla corretta impostazione e stesura degli atti:

-l'articolo 18 del DL 83/2012 convertito nella L. 134/2012 è stato abrogato dal D.lgs 33 del 14.03.2013, e sostituito con le disposizioni contenute negli articoli 23 -26-27 del citato decreto . Gli articoli citati contengono modifiche sostanziali alla disciplina dell'articolo 18 sia per quanto riguarda la tempistica di pubblicazione che per tipologia e contenuti degli atti .

Di seguito si forniscono le prime indicazioni per la corretta applicazione delle nuove norme .

A) Articoli 26 e 27 del D.lgs 33/2013

Per le determinazioni e gli atti, anche deliberativi, che dispongono la concessione di sovvenzioni , contributi e sussidi ed ausili finanziari alle imprese o vantaggi economici di qualsunque genere a persone fisiche ed enti sia pubblici che privati di importo superiore a 1.000 € nell'anno solare :

- va pubblicato sul sito internet nella specifica sottosezione il provvedimento di concessione;
- la pubblicazione è condizione legale di efficacia del provvedimento;
- contestualmente al provvedimento va predisposta una tabella contenente gli elementi riportati nell'articolo 27 comma 1;
- le tabelle dovranno poi essere riportate in formato aperto nella sezione del sito *“ amministrazione trasparente”* e organizzate annualmente in un unico elenco (da assorbire all'interno dell'albo dei beneficiari);
- è esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie qualora il provvedimento consenta di ricavare informazioni sullo stato di salute o sulla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;

B) Articolo 23 del D.lgs 33/2013

Per le determinazioni e gli atti , anche deliberativi, di qualsiasi altra natura e contenuto è prevista:

- la creazione sul sito nella sezione Amministrazione trasparente di una sottosezione denominata "Provvedimenti" con due partizioni "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico" e "Provvedimenti dei dirigenti";
- l'inserimento semestrale nelle due partizioni degli elenchi di provvedimenti adottati con particolare attenzione a: autorizzazioni – concessioni – affidamenti di lavori /servizi/forniture – concorsi e prove selettive - accordi stipulati dal comune con privati o altre pubbliche amministrazioni;
- la pubblicazione una scheda sintetica, per ciascun provvedimento in elenco, che riporta: il contenuto /l'oggetto/l'eventuale spesa /gli estremi dei principali documenti relativi al procedimento (non i documenti, ma gli estremi). E' espressamente previsto dall'articolo 23 che la scheda accompagni la redazione del provvedimento .

Di fatto nella sezione in discorso confluiscono in elenco: tutte le determinazioni; tutte le delibere; tutti gli altri provvedimenti che perlomeno inseriscono o si traducono in:

Autorizzazioni

Concessioni

Affidamenti di lavori /servizi/forniture

Concorsi e prove selettive

Accordi stipulati dal comune con privati o altre pubbliche amministrazioni.

Si propone di ottemperare agli obblighi previsti dai sopraccitati articoli nel seguente modo, riservandosi di condividere, con la direzione generale e con ciascun dirigente in occasione della consegna delle schede di rilevazione sul controllo degli atti, le indicazioni sottoriportate :

1) nei casi disciplinati dall'art .26 cioè "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"(non deve trattarsi di corrispettivi, mentre vanno senz'altro ricompresi i patrocini c.d. onerosi ossia comportanti il riconoscimento della facoltà di utilizzo gratuito di risorse umane o strumentali dell'ente) avente importo superiore a 1.000,00euro per anno solare si propone di indicare negli atti la seguente frase: " di ottemperare all'obbligo imposto dalla D.Lgs n.33/2013 e in particolare dagli articoli 26 e 27 disponendo la pubblicazione sul sito internet dei dati sottoriportati in formato tabellare:

Nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario e dati fiscali	
Importo vantaggio economico	
Norma o il titolo a base dell'attribuzione	
Ufficio e responsabile del relativo procedimento amministrativo	
Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
Link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto incaricato	

2) Per tutti gli altri provvedimenti di cui all' art 23 si propone di inserire in calce dell' atto la seguente dicitura:

“di ottemperare all'obbligo imposto dalla D.Lgs n.33/2013 e in particolare dall'articolo 23 disponendo la pubblicazione sul sito internet dei dati sottoriportati in formato tabellare

Oggetto	
Contenuto sintetico	
Eventuale spesa prevista	
Estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento	

Si riportano di seguito gli articoli 23, 26 e 27 del DL 33/2013 nella loro forma integrale:

Art. 23 *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 modalita' 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.

Art. 26 *Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.*

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 modalita' 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 e' rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilita' 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 e' 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.

Art. 27 *Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari*

1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

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

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalita' di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Il presente verbale verrà inviato a ciascun dirigente come in premessa specificato e, come previsto dal Regolamento di Organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni nonché dall'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa del segretario generale ne sarà inviata copia al Consiglio, alla Giunta dell'Unione, ai dirigenti, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione.

Il presente verbale verrà pubblicato, in forma integrale o in estratto, sul sito istituzionale.

Il Segretario Generale
Anna Messina

