

Al Segretario Direttore Generale
Dott. Claudio Chianese

Ai Dirigenti provinciali
Dott. Carlo Sartore
Ing. Marco Pettene
Dott.ssa Ilaria Passudetti
Arch. Alessandro Piva
Dott. Samuele Grandin

Loro sedi

Oggetto: Amministrazione Trasparente. Obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, commi 1, 1-bis e 1-ter del D. Lgs. n. 33/2013 per i titolari di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.

Si forniscono di seguito indicazioni operative ai fini della corretta e puntuale applicazione della disposizione prevista dall'art. 14, commi 1, 1-bis e 1-ter del d. lgs. n. 33/2013, in ordine agli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" per i titolari degli incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale e Direttore Generale).

1. Quadro normativo

L'art. 14, comma 1, lettere da a) a f) del d. lgs. n. 33/2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i seguenti documenti ed informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali:

- l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico (lett. a);
- il curriculum vitae (lett. b);
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (lett. c);
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (lett. d);
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti (lett. e);
- le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (lett. f).

Inoltre, l'art. 14 comma 1-ter del d. lgs. n. 33/2013 prevede, altresì, l'obbligo di pubblicazione, da parte dei dirigenti, degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.

La suddetta disposizione è stata oggetto di un intervento da parte della Corte Costituzionale, la quale con sentenza n. 19/2020 ha, in primo luogo, confermato l'obbligo imposto a ciascun titolare di

incarico dirigenziale di pubblicare i dati di cui alla lettera c) dell'art. 14, comma 1 del d. lgs. n. 33/2013, e dunque i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Tale obbligo, in precedenza sospeso per effetto della delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017, è stato ritenuto dalla Corte proporzionato rispetto alle finalità perseguite dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, trattandosi di consentire, in forma diffusa, il controllo sull'impiego delle risorse pubbliche e permettere la valutazione circa la congruità di quelle utilizzate per la remunerazione dei soggetti responsabili, ad ogni livello, del buon andamento della pubblica amministrazione (cfr. Corte Costituzionale, sentenza n. 19/2020).

In secondo luogo, la Corte Costituzionale ha dichiarato l'illegittimità dell'art. 14, comma 1 bis del d. lgs. n. 33/2013, nella parte in cui prevede che le P.A. pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f) dello stesso decreto legislativo (dichiarazioni contenenti dati reddituali e patrimoniali), per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure selettive, in quanto si tratta di dati non necessariamente connessi con l'espletamento dell'incarico affidato, per i quali non vi è la necessità o l'opportunità di una loro diffusione ai cittadini.

Per effetto dell'intervento della Corte Costituzionale sulla predetta normativa, ad oggi viene richiesto ai dirigenti di provvedere alla pubblicazione dei documenti di seguito indicati:

- l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- l'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

2. Modalità operative di assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Fermo restando quanto previsto nella Sottosezione "Anticorruzione e Trasparenza" del vigente PIAO della Provincia di Padova in relazione agli obiettivi e agli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" ai quali si rinvia, si richiede la collaborazione dei titolari degli incarichi dirigenziali ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in argomento.

2.1. Pubblicazione atto di nomina con la durata dell'incarico

Il Settore Risorse Umane provvederà alla trasmissione, per ciascun dirigente, nei modi e nei tempi previsti dalla tabella riportante gli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" contenuta nel vigente PIAO della Provincia di Padova ("Allegato C" del PIAO 2024-2026), dell'atto di nomina comprensivo della durata dell'incarico dirigenziale e delle eventuali relative variazioni che dovessero intervenire.

2.2. Pubblicazione del curriculum vitae

Ogni dirigente provvederà a trasmettere il curriculum vitae aggiornato al Responsabile della pubblicazione del dato indicato nella citata tabella riportante gli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” contenuta nel PIAO.

2.3. Pubblicazione dei compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica e degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Il Settore Risorse Umane procederà annualmente - non appena in possesso di tutti i dati necessari per assolvere l’obbligo - alla elaborazione in formato tabellare dei compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica e degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici per ogni dirigente.

Il file in formato tabellare (vedesi esempio Tabella 1) dovrà riportare, per ciascun anno e con riferimento a ciascun dirigente, l’indicazione del cognome e del nome, gli importi relativi allo stipendio tabellare e all’indennità di vacanza contrattuale, la retribuzione di posizione e di risultato, altre eventuali voci, le trattenute previdenziali ed erariali e, infine agli importi dei viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

Si ritiene utile specificare nella tabella di pubblicazione che gli importi esposti si riferiscono ad emolumenti annui, al lordo di IRPEF e contributi pensionistici e previdenziali.

Il file così prodotto dovrà essere trasmesso tempestivamente al Responsabile della pubblicazione del dato indicato nella citata tabella riportante gli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” contenuta nel PIAO.

Tabella 1

Cognome	Nome	Stipendio base tabellare annuo e indennità di vacanza contrattuale	Retribuzione di posizione annua	Retribuzione di risultato anno	Altre voci	Trattenute previdenziali ed erariali	Importi di viaggi di servizio e missioni
....							

2.4. Pubblicazione dei dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e degli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Ogni dirigente provvederà a compilare annualmente e a trasmettere al Responsabile della pubblicazione del dato indicato nella citata tabella riportante gli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del PIAO, la dichiarazione contenente i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (**Allegato 1 “Dich_art_14_lett d_e incarichi_cariche”**).

La dichiarazione deve essere trasmessa **entro il 28 febbraio di ogni anno**, con riferimento all'anno precedente (es., entro il 28 febbraio 2025 deve essere trasmessa la dichiarazione relativa ai dati del 2024), **anche al Settore Risorse Umane**, in quanto da tali dati si potrebbero desumere ulteriori compensi percepiti dai dirigenti da parte di enti pubblici per attività in ordine alle quali non sussiste l'obbligo di rilascio di autorizzazione ex art. 53 d.lgs. n. 165/2001 (a titolo esemplificativo, possono essere ricompresi i compensi relativi ad attività extraistituzionali "in deroga" al processo autorizzatorio disciplinate dal comma 6 del citato art. 53, per le quali non sussiste l'obbligo di comunicazione del compenso all'Amministrazione di appartenenza). Detto aspetto risulta di fondamentale importanza, in quanto consente al Settore Risorse Umane di provvedere correttamente all'elaborazione dei dati concernenti gli emolumenti complessivi percepiti dai dirigenti a carico della finanza pubblica (di cui al punto successivo), in aggiunta quelli di cui ne è già a conoscenza (stipendi, retribuzioni di posizione e risultato, attività extraistituzionali soggette ad autorizzazione, ecc.).

2.5. Pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti con oneri a carico della finanza pubblica

Il Settore Risorse Umane procederà annualmente - non appena in possesso di tutti i dati necessari per assolvere l'obbligo - alla elaborazione in formato tabellare dei dati relativi all'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti con oneri a carico della finanza pubblica.

Il file in formato tabellare potrebbe essere identico a quello di cui alla Tabella 1 del punto 2.3, con l'aggiunta di ulteriori due colonne finali indicanti "Atri emolumenti a carico della finanza pubblica" e "Totale degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica".

Si ritiene utile specificare nella tabella di pubblicazione che gli importi esposti si riferiscono ad emolumenti annui, al lordo di IRPEF e contributi pensionistici e previdenziali.

Il file così prodotto dovrà essere trasmesso tempestivamente al Responsabile della pubblicazione del dato indicato nella citata tabella riportante gli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" contenuta nel PIAO.

3. Qualità e requisiti dei documenti da pubblicare

I documenti oggetto di elaborazione, produzione e pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" devono soddisfare i requisiti di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e, inoltre, elaborati, prodotti e pubblicati in "formato aperto" e contenuti i dati personali pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di pubblicazione così come previsto dall'art. 7-bis, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013.

4. Rinvii

Per quanto non specificato e disciplinato nella presente nota, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni in "Amministrazione Trasparente" contenute nel d.lgs. n. 33/2013, nella sottosezione "Anticorruzione e Trasparenza" del vigente PIAO e negli atti di regolazione adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, in tempo e luogo vigenti.

Ringraziando per la cortese collaborazione e rimanendo a disposizione per ogni altra informazione e/o chiarimento in merito, si porgono cordiali saluti.

Allegati:

- Allegato 1 “Dich_art_14_lett d__e_incarichi_cariche”

Il Dirigente
Responsabile della Trasparenza
Dott. Franco Nicastro
(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

PROTOCOLLO GENERALE

DATI CONTENUTI ALL'INTERNO DEL CONTRASSEGNO ELETTRONICO

NUMERO PROTOCOLLO 0002548/25
DATA INSERIMENTO 15/01/2025
SETTORE-STRUTTURA Destinatario SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE - DIRIGENTI PROVINCIALI
MITTENTE PROT 0100 AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA DOCUMENTO LT LETTERA
SUPPORTO DOCUMENTO FL FILE
OGGETTO PROTOCOLLO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALL'ART. 14, COMMI 1, 1 BIS E 1 TER DEL D. LGS. N. 33/2013 PER I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.

FIRME DIGITALI PRESENTI NEL DOCUMENTO ORIGINALE

Firma in formato p7m: Franco Nicastro

IMPRONTA DOC 0FCC0BBD49448A4857883CD1A5246ADBDE6949BBB92C42AAE87DAC7B9E836A47

La Provincia di Padova rende disponibile un servizio on-line per la verifica telematica dei documenti protocollati. Specificando i parametri di seguito riportati è possibile accedere al documento informatico originale archiviato presso il protocollo informatico della Provincia ed accertare quindi, la conformità di copie cartacee o elettroniche. Il servizio rende disponibile l'accesso ai soli documenti in stato di validità.