

# COMUNE DI BARI SARDO

## SEGRETARIO COMUNALE

Via Cagliari, 90  
C.F. 82001410917

e-mail: [segretario@comunedibarisardo.it](mailto:segretario@comunedibarisardo.it)  
PEC: [segretario@pec.comunedibarisardo.it](mailto:segretario@pec.comunedibarisardo.it)

08042 BARI SARDO (NU)

☎ 0782/29523 – 29593 Fax 0782/28065

Prot. n. \_\_\_\_\_

Bari Sardo, li 05/05/2021

Ai Responsabili di Servizio

A tutti i dipendenti del Comune di Bari Sardo

LORO SEDI

E p. c.

AL SINDACO

ALLA GIUNTA COMUNALE

SEDE

**OGGETTO: Direttiva N. 2 /2021: “Modalità di utilizzo del software Halley, sezione “Scrivania atti” riferito alla creazione e pubblicazione delle determinazioni dell’ente.**

La presente direttiva riguarda la modalità di utilizzo del software di flusso documentale ed in particolare l’applicativo riferito alle determinazioni.

La formazione dell’atto deve seguire il seguente iter :

1. Predisposizione del preliminare di determinazione ad opera del responsabile del procedimento attraverso l’utilizzo dell’applicativo; In questa fase è compito del responsabile del procedimento inserire anche i dati contenenti l’impegno provvisorio, **da inserirsi necessariamente in questa fase preliminare** attraverso l’accesso alla apposita sezione della finanziaria, e i dati riferiti alle gare, sovvenzioni o incarichi per i quali deve essere riportata la pubblicazione nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”; sempre in questa fase il responsabile del procedimento si accerta che anche gli allegati da pubblicare non contengano dati personali ridondanti rispetto alla finalità richiesta<sup>1</sup> ed in tal caso adottano gli opportuni accorgimenti affinché

---

<sup>1</sup> prima di procedere alla pubblicazione di atti e documenti amministrativi all’albo online il responsabile del procedimento verifica che esista una norma di settore che contempli la pubblicazione di un dato personale o che, comunque, ne autorizzi la pubblicazione. In assenza di tale copertura normativa (autorizzazione alla diffusione del dato personale), **la pubblicazione di documenti o atti contenenti dati personali si appalesa come illecita, ed è fonte di responsabilità.** Pertanto, una volta verificata la sussistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione di un atto o documento all’albo online, è necessario procedere alla selezione dei dati personali da inserire negli atti, verificando volta per volta se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni: il Codice, infatti, prescrive che le pubbliche amministrazioni debbano ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali ed identificativi, e che debbano evitarne il trattamento quando le finalità connesse alla pubblicazione dell’atto possono essere ugualmente realizzate mediante dati anonimi ovvero con modalità che consentano di identificare l’interessato solo in caso di necessità.

In pratica, nel trattamento dei dati personali deve essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza. Il procedimento di selezione dei dati personali deve, poi, essere particolarmente accurato quando si è in presenza di dati sensibili o giudiziari la cui diffusione è possibile **solo se previsto da espressa disposizione di legge, e comunque solo se gli stessi dati siano “in concreto” indispensabili per svolgere l’attività istituzionale che non può essere adempiuta mediante l’utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.** Non è mai consentita, invece, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute: quindi, è vietata la

l'allegato sia sottratto alla pubblicazione ovvero nello stesso siano omesse o secretate le parti non rispettose della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.<sup>2</sup>

2. Per le determinazioni con le quali sono riconosciuti **benefici economici**, **contratti di lavori**, **servizi o forniture** o sono affidati **incarichi** di studio o **consulenza** o **collaborazioni** sono previste **specifiche e ulteriori** forme di pubblicazione, da effettuarsi con appositi automatismi attraverso un corretto utilizzo della procedura come di seguito:

- a. **Benefici economici** (art. 26, comma 2, del decreto legislativo 33/2013): ogni determinazione con la quale si concede una *sovvenzione, un contributo o un sussidio o ausilio finanziario a imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro deve essere pubblicata nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" utilizzando l'apposito applicativo del software..* Per *sovvenzione, contributo, sussidio, ausilio finanziario ecc. si intende ogni riconoscimento finanziario non collegato ad una controprestazione* (es. ogni contributo economico in ambito socio assistenziale, culturale, turistico, alle scuole, a persone o imprese o associazioni).

Non rientrano in questa categoria i compensi dovuti a imprese, cooperative e professionisti privati come **corrispettivo** per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione delle opere, lavori pubblici, servizi e forniture.

La pubblicazione deve essere effettuata **in occasione dell'adozione della determinazione di impegno da parte dell'ufficio competente all'adozione dell'atto**, tutte le volte in cui il beneficio economico corrisposto a favore del medesimo beneficiario, anche quale somma di più atti, superi nell'anno, l'importo di €. 1.000,00.

La pubblicazione "*costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento che dispone il beneficio e la esecuzione del provvedimento senza la preventiva pubblicazione è effettuata sotto la responsabilità del responsabile del servizio con responsabilità amministrativa ed erariale.*

Stante l'importanza della pubblicazione e la difficoltà di accertare il superamento dell'importo dei 1.000 euro, con riferimento alle concessioni e attribuzioni disposte nel corso dell'anno solare, si ritiene opportuno, in conformità al comma 3 dell'articolo 4 del d.lgs. 33/2013, pubblicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi importo, quindi anche inferiore ai 1.000 euro valutando con particolare attenzione l'opportunità di pubblicare le generalità del beneficiario. Deve essere adottato ogni accorgimento affinché ove i dati del beneficiario siano coperti da riservatezza gli stessi siano opportunamente omessi, utilizzando l'apposito automatismo della procedura, dalla pubblicazione.

- b. **Bandi di gara e contratti** (art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 e art. 37 del D.Lgs 33/2013)

---

pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici o psichici.

---

<sup>2</sup> Con riguardo alla pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio, la norma generale abilitativa alla pubblicazione è costituita dall'articolo 124 del D.Lgs 267/2000 – come modificato dall'articolo art. 32 della legge 28 giugno 2009, n. 69 - e dall'articolo 37 della Legge Regionale 2/2016 il quale dispone che **tutte le deliberazioni del comune e tutti gli atti sui quali è apposto il referto di pubblicazione sono pubblicati in forma integrale presso l'albo pretorio per quindici giorni consecutivi**. La norma non prevede la pubblicazione degli atti monocratici ( ordinanze e determinazioni del sindaco e dei responsabili dei servizi); **il loro obbligo di pubblicazione è stato introdotto sia in via interpretativa e, per quanto attiene le determinazioni, dall'articolo 20 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che ne prescrive la pubblicazione** – a titolo di pubblicità notizia - per 15 giorni consecutivi. Esistono, poi, una serie di norme settoriali che prevedono specifici obblighi di pubblicazione di alcune tipologie di atti, che costituiscono specifiche ipotesi di autorizzazione alla diffusione dei dati personali eventualmente contenuti nei singoli atti ( ad es. art. 128 del codice dei contratti recepito che prevede la pubblicazione all'albo dello schema di programma triennale delle opere pubbliche, ecc).

---

- i. Quando le determinazioni sono poste in essere ai fini dell'affidamento di un **lavoro, servizio o fornitura**, ferma restando l'acquisizione del CIG da parte di ciascuno dei responsabili del procedimento, deve essere effettuata, ad opera del responsabile del procedimento a ciò preposto, la pubblicazione all'albo on line e nella apposita sezione dedicata ai bandi di gara contenuta nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- ii. In adempimento a quanto prescritto nell'articolo 32 della legge 190/2012, attraverso un corretto utilizzo dell'applicativo e dei suoi automatismi, deve essere compilata l'apposita scheda denominata "**Portale E-Gov**", direttamente dalla schermata principale della determinazione. I dati inseriti in tale sezione verranno riportati su Amministrazione Trasparente, sezione Bandi di Gara e Contratti.

Poiché i dati inseriti in tale sezione del programma non sono sufficienti a rispettare il disposto normativo, è necessario, tramite accesso dalla Intranet del Sito Istituzionale, sezioni 1. "Comune Informa", 5 "Bandi di gara e contratti", 1. "Bandi di Gara e contratti", cliccare sullo specifico affidamento (è possibile effettuare una semplice ricerca per codice CIG) e inserire tutte le informazioni mancanti.

La completa compilazione di tutte le sezioni permette la generazione del file xml da pubblicare sul sito nella apposita sezione "bandi di gara e contratti - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare"

c. **Consulenti** e collaboratori (*art. 15 del decreto legislativo 33/2013*).

Quando siano conferiti incarichi di **studio, ricerca, consulenza o collaborazioni (Co.Co.Co o occasionali)** a soggetti esterni, il servizio interessato, per il tramite del responsabile del procedimento, pubblica nella apposita sezione dell'area del sito denominata "Amministrazione Trasparente" gli estremi degli atti di conferimento dell'incarico, per il quale è previsto un compenso con indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun incarico è pubblicato:

- a. il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- b. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Tramite la sezione "e-gov" disponibile nella schermata principale di ogni determinazione è possibile compilare i dati relativi agli incarichi di consulenza e collaborazione i quali sono automaticamente riportati nella sezione "Consulenti e Collaboratori" di Amministrazione Trasparente. Per quanto concerne la pubblicazione del CV occorre invece procedere dalla sezione Ragioneria del software Halley, sezione 2. "Operazioni in uscita"; 2. "Impegni e sub-impegni"; 2 o 3. "Impegni Provvisori" o "Impegni e sub impegni" (a seconda che ci sia o meno l'impegno provvisorio). Effettuando quindi una ricerca per n. di impegno sarà possibile, una volta selezionato quello di interesse, caricare il CV, dalla apposita sezione denominata "allegati". Tale inserimento consente il completamento dei dati relativi a ciascun incarico di consulenza, pubblicati su Amministrazione Trasparente.

---

Tali automatismi sono importanti in quanto la pubblicazione dei dati sopra riportati **è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto** e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la **responsabilità del "dirigente"** che l'ha disposto e comporta una sanzione pari alla somma corrisposta.

3. Il preliminare di determinazione così elaborato è inviato al responsabile del servizio corredato da tutti gli atti istruttori e dagli allegati dell'atto. Il responsabile dopo aver verificato le componenti istruttorie lo firma oppure lo rinvia richiedendone la integrazione o modifica. La sottoscrizione definitiva genera giuridicamente l'atto, che da quel momento esiste e gli è attribuito dal sistema un numero generale e sezionale. L'atto considerato nella sua completezza non si distingue dai suoi allegati che lo compongono e lo completano.
4. Nel caso in cui nella fase iniziale di redazione del preliminare si sia optato per un'assegnazione Iter "con Visto Contabile", l'atto, una volta firmato dal Responsabile e chiusa la fase della firma, viene automaticamente inviato al servizio finanziario per l'acquisizione del visto attestante la copertura finanziaria; detto visto è apposto con firma digitale dal responsabile del servizio finanziario e da quel momento la determinazione diventa efficace e può essere portata ad esecuzione. Il visto è apposto nel termine più breve possibile e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta. L'esistenza di impedimenti alla apposizione del visto deve essere prontamente segnalata all'ufficio per l'adozione degli opportuni correttivi. Seppure la determinazione deve intendersi completa al momento della firma del responsabile del servizio la stessa non è in grado di produrre effetti fino all'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario. **L'esecutività dell'atto, intesa come capacità dello stesso di produrre effetti, è conseguente all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria** del Responsabile del Servizio finanziario e prima dell'apposizione del visto **l'atto NON può essere portato ad esecuzione se non con evidenti responsabilità in capo a colui il quale abbia dato seguito ad un atto inidoneo a produrre effetti**
5. Una volta esecutivo l'atto viene ritrasmesso, con automatismo, al Responsabile del Servizio per la sua pubblicazione all'albo pretorio<sup>3</sup>, che deve avvenire entro un termine breve, per gli effetti legali connessi con detta pubblicazione e deve essere reso disponibile, in elenco, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Quest'ultima pubblicazione in amministrazione trasparente è disposta in automatico dall'applicativo. I documenti vanno pubblicati preferibilmente in formato PDF/A.
6. L'atto una volta generato, numerato e pubblicato non può essere modificato se non attraverso l'adozione di un atto di rettifica che segue lo stesso iter dell'atto che viene rettificato.
7. Gli atti così generati e pubblicati sono periodicamente inviati – ad opera del servizio Amministrativo - al conservatore ufficiale per la loro conservazione sostitutiva per il periodo minimo di 10 anni o per periodo diverso richiesto dalle leggi.

Per gli atti di liquidazione di fatture elettroniche l'atto è di competenza dell'ufficio che ha assunto l'impegno di spesa

---

<sup>3</sup> Con riguardo alla pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio, la norma generale abilitativa alla pubblicazione è costituita dall'articolo 124 del D.Lgs 267/2000 – come modificato dall'articolo art. 32 della legge 28 giugno 2009, n. 69 - e dall'articolo 37 della Legge Regionale 2/2016 il quale dispone che tutte le deliberazioni del comune e tutti gli atti sui quali è apposto il referto di pubblicazione sono pubblicati in forma integrale presso l'albo pretorio **per quindici giorni consecutivi**. La norma non prevede la pubblicazione degli atti monocratici ( ordinanze e determinazioni del sindaco e dei responsabili dei servizi);il loro obbligo di pubblicazione è stato introdotto sia in via interpretativa e, per quanto attiene le determinazioni, dall'articolo 20 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che ne prescrive la pubblicazione – a titolo di pubblicità notizia - per 15 giorni consecutivi. Esistono, poi, una serie di norme settoriali che prevedono specifici obblighi di pubblicazione di alcune tipologie di atti, che costituiscono specifiche ipotesi di autorizzazione alla diffusione dei dati personali eventualmente contenuti nei singoli atti ( ad es. art. 128 del codice dei contratti recepito che prevede la pubblicazione all'albo dello schema di programma triennale delle opere pubbliche, ecc).

---

e deputato alla verifica della correttezza della fornitura e regolarità della fattura. La verifica della fattura e la riconduzione della medesima al suo impegno dovrà avvenire dalla apposita sezione “Atto liquidazione da fatture” di “Scrivania Atti” dando seguito alle diverse fasi di cui consta la procedura. Verrà in tal modo generata una liquidazione provvisoria che, firmata dal Responsabile e chiusa la relativa fase, verrà inviata alla Ragioneria al fine di emettere il mandato di pagamento e apporre il visto contabile. L’atto così perfezionato non necessita di pubblicazione.

Per quanto concerne le altre liquidazioni, non connesse a una fattura elettronica, andrà creata una apposita determinazione secondo le modalità anzidette, optando nella fase di predisposizione del preliminare per un’assegnazione Iter “*Con Visto Contabile*” in modo che la determinazione, una volta firmata dal Responsabile del Servizio e chiusa la relativa fase, venga trasmessa con automatismo al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza. L’atto una volta perfezionato dal punto di vista finanziario verrà ritrasmesso al Responsabile del Servizio per la pubblicazione all’albo pretorio.

Le disposizioni contenute nella presente direttiva sono definite nel rispetto delle disposizioni normative che le autorizzano ed in esecuzione delle misure previste nel piano anticorruzione dell’ente e pertanto sono obbligatorie per ciascun dipendente. Il loro rispetto sarà verificato dalla sottoscritta in occasione dei controlli successivi sulla regolarità amministrativo contabile degli atti e sul monitoraggio del rispetto delle misure anticorruzione. La loro violazione può essere causa di responsabilità disciplinare fatto salvo il verificarsi di comportamenti dai quali possa derivare responsabilità amministrativa e/o penale.

I Responsabili del Servizio sono tenuti ad adottare, nell’ambito delle rispettive competenze, idonee misure organizzative per consentire la corretta applicazione della normativa in oggetto.

Il Segretario Comunale<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Atto firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005



MARIA  
GRAZIA  
MULAS  
07.05.2021  
12:44:01  
UTC