

DOMANDE RICORRENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA¹

Indice navigabile

1. QUESITI DI CARATTERE GENERALE

- [1.1 Che cosa prevede la normativa in materia di trasparenza \(D.lgs. n. 33/2013\)?](#)
- [1.2 Quali sono gli obblighi di pubblicazione?](#)
- [1.3 In quale parte del sito devono essere pubblicati i documenti, i dati e le informazioni?](#)
- [1.4 Quali sono le tempistiche di pubblicazione?](#)
- [1.5 Quali sono i criteri di pubblicazione?](#)
- [1.6 In quale formato sono resi disponibili i documenti, i dati e le informazioni?](#)
- [1.7 Cosa accade scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione?](#)
- [1.8 È possibile pubblicare "dati ulteriori" rispetto a quelli previsti dalla legge?](#)
- [1.9 Come si conciliano gli obblighi di trasparenza con la tutela della privacy?](#)

2. L'ORGANIZZAZIONE

- [2.1 Come si articola la struttura organizzativa per assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza?](#)
- [2.2 Perché è importante rispettare gli obblighi di trasparenza?](#)
- [2.3 Sono previsti dei controlli sul rispetto degli obblighi di trasparenza?](#)

3. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ALL'ESTERO

- [3.1 Chi è il responsabile per la trasparenza all'estero?](#)
- [3.2 Quali sono le sezioni del mini-sito che devono essere gestite e alimentate direttamente dalle Sedi?](#)
- [3.3 Cosa bisogna fare in caso di contrasto tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa italiana e la normativa locale?](#)

4. LA GESTIONE DELLE DIVERSE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- [4.1 Che cosa va indicato nella sezione "Organizzazione"?](#)
- [4.2 Come deve essere gestita la sezione "Consulenti e collaboratori"?](#)
- [4.3 Qual è la differenza tra consulenze/collaborazioni e altre tipologie di incarico?](#)
- [4.4 Come deve essere gestita la sezione "Bandi di concorso"?](#)
- [4.5 Come deve essere gestita la sezione "Bandi di gara e contratti"?](#)
- [4.6 Quali sono i documenti, i dati e le informazioni che devono essere registrati nel Portale contratti ai fini della pubblicazione nel sito?](#)
- [4.7 Come deve essere gestita la sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"?](#)
- [4.8 Quali atti sono ricompresi nella categoria "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"?](#)

¹ Aggiornamento al 10 febbraio 2021.

1. QUESITI DI CARATTERE GENERALE

1.1 Che cosa prevede la normativa in materia di trasparenza (D.lgs. n. 33/2013)?

Prevede la **pubblicazione obbligatoria** nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei **documenti**, delle **informazioni** e dei **dati** concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di riutilizzarli, cd. "accesso civico". (art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013).

Accanto a tale forma di accesso, vi è poi il cd. "accesso civico generalizzato" o FOIA (Freedom of Information Act), cioè la possibilità per chiunque di chiedere – in aggiunta ai dati obbligatori pubblicati nel sito – anche dati ulteriori sulle attività dell'amministrazione, fatti salvi i casi di limitazioni ed esclusioni normativamente previsti (art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013). (▲)

1.2 Quali sono gli obblighi di pubblicazione?

L'**elenco degli obblighi di pubblicazione** indica quali sono le informazioni che devono essere pubblicate, l'Ufficio responsabile per la pubblicazione e le relative tempistiche di aggiornamento. Tale **elenco** è allegato al "**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**" del MAECI e reperibile nel sito istituzionale al seguente link https://www.esteri.it/mae/it/trasparenza_comunicazioni_legali/altri-contenuti-canale/altri_contenuti.

Gli obblighi di pubblicazione si applicano a tutti gli Uffici delle amministrazioni pubbliche, incluse le articolazioni periferiche. (▲)

1.3 In quale parte del sito devono essere pubblicati i documenti, i dati e le informazioni?

Gli Uffici devono pubblicare i documenti, i dati e le informazioni in un'**apposita sezione** del sito istituzionale, denominata "**Amministrazione trasparente**".

La pubblicazione a fini di trasparenza è **distinta da quella** che va assolta a fini di pubblicità legale nell'**albo on-line** dell'Amministrazione (e che è rivolta a produrre effetti legali, ad es. ai fini della decorrenza di termini, come nel caso della pubblicazione di bandi di gara o di concorso). (▲)

1.4 Quali sono le tempistiche di pubblicazione?

Secondo quanto previsto in generale dall'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione nel sito istituzionale deve essere **tempestiva**, ciò significa che i dati e le informazioni devono essere pubblicati **nell'immediatezza della loro adozione**, e gli stessi devono essere mantenuti **costantemente aggiornati**.

Ai sensi del comma 3 dello stesso articolo, inoltre, i dati e le informazioni rimangono pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e **comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti** (**fatti salvi i diversi termini** previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e tempistiche peculiari in alcuni casi specifici, quali gli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del medesimo decreto). (▲)

1.5 Quali sono i criteri di pubblicazione?

I dati pubblicati devono essere **completi, accurati e aggiornati**.

È opportuno indicare sempre all'interno della sezione la **data di ultimo aggiornamento**. Nel caso di modifica o revoca di un provvedimento, le informazioni già pubblicate nel sito non devono essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione, in cui si dà atto delle avvenute modificazioni.

Qualora **non vi siano dati da pubblicare**, è opportuno **esplicitare**, a seconda della sezione interessata, le ragioni della mancata pubblicazione (ad es., *“Non risultano dati da pubblicare poiché nel corso dell'anno X non sono stati conferiti incarichi/non sono stati adottati bandi di concorso/bandi di gara”*).

Tale accorgimento è utile per evitare che l'assenza di contenuti venga scambiata per mancata ottemperanza agli obblighi di pubblicazione. (▲)

1.6 In quale formato sono resi disponibili i documenti, i dati e le informazioni?

L'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 prevede che i **documenti, i dati e le informazioni** oggetto di pubblicazione obbligatoria siano **pubblicati in formato di tipo aperto** (ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale). Un formato di tipo aperto è quello che garantisce la lettura da parte di qualsiasi programma, non presenta alcuna restrizione legale per il suo utilizzo, i cui dati sono resi disponibili e fruibili a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici.

L'AGID, Agenzia per l'Italia Digitale, raccomanda l'impiego nel formato **PDF/A, i cui dati sono elaborabili**, a differenza del file PDF in formato immagine, ricavato dalla scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura invece la libera rielaborazione. **È opportuno pertanto evitare le scansioni digitali** dei documenti cartacei e pubblicare file pdf nativi, firmati digitalmente. (▲)

1.7 Cosa accade scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione?

Decorsi i termini di durata dell'obbligo di pubblicazione, i **documenti, i dati e le informazioni sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni archivio** (distinte per anno di riferimento). Gli stessi rimangono sempre accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013 sotto forma di **accesso civico generalizzato**. Infatti il D. Lgs. n. 97/2016 (che ha novellato il D. Lgs. n. 33/2013) consente di accedere anche ai dati e ai documenti che la P.A. non ha l'obbligo di pubblicare. (▲)

1.8 È possibile pubblicare “dati ulteriori” rispetto a quelli previsti dalla legge?

Sì, l'Amministrazione può pubblicare nel proprio sito istituzionale documenti, dati e informazioni per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza. Si parla in questo caso di **trasparenza “proattiva”**.

A tal fine, ciascuna Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua, anche in coerenza con le finalità del D.lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012, i c.d. **“dati ulteriori”**, indicandoli all'interno del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

1.9 Come si conciliano gli obblighi di trasparenza con la tutela della privacy?

La pubblicazione deve essere effettuata **nel rispetto della tutela dei dati personali**, conseguentemente gli Uffici sono tenuti ad adottare gli **accorgimenti** necessari (ad es., oscurare i nominativi degli interessati qualora dalla pubblicazione sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale) e a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate.

Con riferimento alla **pubblicazione di dati personali a fini di pubblicità legale** (ad es. pubblicazione delle graduatorie degli idonei di un concorso, pubblicazioni di matrimonio, ecc.), è opportuno consultare le **istruzioni impartite dal Responsabile per la protezione dei dati personali del MAECI**. ([▲](#))

2. L'ORGANIZZAZIONE

2.1 Come si articola la struttura organizzativa per assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza?

Al MAECI è prevista, accanto alla figura del **Responsabile per la prevenzione della corruzione** (RPC), quella del **Responsabile per la trasparenza (RT)**. Quest'ultima, designata dal Vertice dell'Amministrazione, vigila sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) eventuali casi di mancato o ritardato adempimento, tenendo anche conto che ai sensi dell'art. 45, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, **il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare**, attivabile anche direttamente dall'ANAC. La responsabilità del rispetto degli obblighi di pubblicazione è dei **dirigenti degli Uffici presso l'Amministrazione centrale**, all'estero dei **Capi Missione/Capi Ufficio/Direttori**, che devono alimentare e curare il costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente.

L'OIV attesta il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione centrale e degli uffici della rete estera effettuando autonomi controlli a campione per verificare la completezza e la correttezza dei dati e delle informazioni pubblicati.

L'URP (**Ufficio Relazioni con il Pubblico**), incardinato nel Servizio Stampa del MAECI, agisce in qualità di **"Help Desk-FOIA"** raccordandosi con il RT. In tale veste, l'URP provvede a fornire supporto istruttorio di base nella trattazione delle istanze FOIA a tutti gli uffici che ne fanno richiesta e cura altresì il registro delle istanze. Resta ferma in capo ai **dirigenti degli uffici la responsabilità finale della risposta alle singole richieste di accesso**, avverso la quale l'istante può chiedere un riesame al Responsabile per la trasparenza, che decide d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione. (▲)

2.2 Perché è importante rispettare gli obblighi di trasparenza?

Poiché si tratta di **un dovere di comportamento** che riguarda **tutti i dipendenti pubblici**. L'art. 9, c. 1, del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede espressamente: *"Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*. (▲)

2.3 Sono previsti dei controlli sul rispetto degli obblighi di trasparenza?

Si. Oltre al controllo cd. "democratico", che in ogni momento può essere esercitato da tutti i cittadini nella forma dell'**accesso civico e dell'accesso civico generalizzato** e ai **poteri di vigilanza esercitati dall'ANAC** in materia di trasparenza, **l'OIV svolge un controllo periodico**, essendo chiamato ad attestare ogni anno il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'Amministrazione.

In materia di **contratti pubblici**, inoltre, è previsto uno **specifico controllo da parte dell'ANAC**. Entro il 31 gennaio di ogni anno, infatti, **l'Amministrazione ha l'obbligo di trasmettere all'Autorità anticorruzione le informazioni** relative a tutti i contratti pubblici stipulati nel corso dell'anno precedente (sia presso la sede centrale che presso le sedi periferiche) attraverso un file unico riepilogativo, generato a seguito della registrazione dei dati nel **Portale Contratti**. Si segnala l'importanza di questo adempimento in quanto, a seguito della verifica svolta, l'ANAC è tenuta a comunicare alla **Corte dei conti** l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni in formato digitale standard aperto. (▲)

3. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ALL'ESTERO

3.1 Chi è il responsabile per la trasparenza all'estero?

All'estero il responsabile degli obblighi di pubblicazione è il **Capo missione**; l'individuazione di eventuali referenti non comporta un trasferimento della responsabilità, che è comunque in capo al titolare. (▲)

3.2 Quali sono le sezioni del mini-sito che devono essere gestite e alimentate direttamente dalle Sedi?

Alcune sezioni di “**Amministrazione trasparente**” sono alimentate esclusivamente dall'Amministrazione centrale (vedi Elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT del MAECI https://www.esteri.it/mae/it/trasparenza_comunicazioni_legali/altri-contenuti-canale/altri_contenuti).

Le sezioni che devono essere gestite a livello locale dalle Sedi sono: **1) Organizzazione, 2) Consulenti e collaboratori, 3) Bandi di concorso, 4) Bandi di gara e contratti, 5) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.** (▲)

3.3 Cosa bisogna fare in caso di contrasto tra gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa italiana e la normativa locale?

Il problema può porsi ad esempio in materia di contratti pubblici nel caso in cui l'operatore economico locale non acconsenta alla divulgazione del proprio nominativo. Anzitutto occorre **verificare se il contrasto con la normativa locale sia soltanto apparente ovvero possa essere evitato con un corretto modo di procedere in fase negoziale**. L'esigenza di rispetto della normativa italiana in materia di trasparenza andrebbe fatta presente già nei documenti di gara, in modo che successivamente alla stipula del contratto il contraente non si sottragga a quest'obbligo (v. in materia, MAENET “DGAI – Contratti da svolgersi all'estero”, i cui modelli già riportano clausole di questo tipo). In altri termini, un corretto modo di procedere dovrebbe essere far presente a priori, **prima della stipula del contratto**, l'esigenza di rispetto della normativa italiana in materia di pubblicità e trasparenza, per non ritrovarsi a dover acquisire il consenso alla pubblicazione dei dati *ex post*, dopo che il contratto è stato stipulato. Un **incentivo** a prestare il consenso, del resto, è il valore aggiunto derivante all'operatore economico dall'arricchimento del proprio curriculum professionale per il fatto di lavorare /aver lavorato per una rappresentanza dello Stato italiano all'estero, sotto forma di **referenza** da far valere in future gare.

Potrebbe però anche esservi **un contrasto radicale** con l'ordinamento locale, derivante da situazioni contingenti del contesto politico, economico e sociale o da una normativa per cultura e tradizione giuridica molto distante dalla nostra. Il D.M. n. 192/2017 dettato in materia di procedure contrattuali all'estero, all'art. 24 prevede che nel caso di “Incompatibilità con l'ordinamento e le situazioni locali” possano essere individuate con provvedimento del Capo missione, svolte le opportune verifiche, le disposizioni del regolamento incompatibili con la normativa locale (in materia di pubblicità e trasparenza, vedi artt. 2, comma 2, e 7, commi 5 e 7, del DM 192/17). Qualora ricorrano motivazioni reali e oggettive, risultanti da un provvedimento formale del Capo missione, la Sede potrà darne avviso nel mini-sito, facendo presente la suddetta situazione di incompatibilità con la situazione del Paese o con la normativa locale. (▲)

4. LA GESTIONE DELLE DIVERSE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

4.1 Che cosa va indicato nella sezione "Organizzazione"?

Questa sezione si compone di due sotto-sezioni: "Articolazione degli uffici" e "Telefono e posta elettronica". **Un errore frequente è quello di replicare all'interno delle sotto-sezioni il medesimo contenuto.** Bisogna avere cura, invece, di **differenziare** le informazioni richieste, a beneficio degli utenti e dei fruitori del sito, indicando nella prima la composizione organizzativa della Sede, nella seconda i recapiti e i riferimenti di contatto. (▲)

4.2 Come deve essere gestita la sezione "Consulenti e collaboratori"?

In questa sezione devono essere pubblicati gli **incarichi di collaborazione o consulenza che sono stati conferiti**, ma in questo caso **la pubblicità** ha una funzione specifica ulteriore: è **condizione di efficacia del provvedimento** che conferisce l'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

Le informazioni richieste dall'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, sono: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, le ragioni del conferimento, la durata e il compenso erogato (al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore), il curriculum vitae.

L'omessa pubblicazione determina la responsabilità del dirigente che ha disposto l'incarico, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta al destinatario, salvo il risarcimento del danno.

I dati relativi a incarichi di collaborazione e consulenza devono essere pubblicati - **sia se a titolo oneroso che a titolo gratuito** - **entro tre mesi** dal conferimento dell'incarico e **per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.** (▲)

4.3 Qual è la differenza tra consulenze/collaborazioni e altre tipologie di incarico?

Occorre non confondere le consulenze o collaborazioni con altre tipologie di incarico che configurano veri e propri rapporti contrattuali di servizi (ad es., l'incarico conferito al supporto RUP, l'incarico conferito al Responsabile per la sicurezza sul lavoro, il contratto dei digitatori, ecc.).

Gli incarichi riconducibili a contratti di appalto di servizi devono essere pubblicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". (▲)

4.4 Come deve essere gestita la sezione "Bandi di concorso"?

Fermo restando l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale, l'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013 richiede di pubblicare i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (che **devono rimanere nel sito per 5 anni**), nonché i **criteri di valutazione della Commissione** (tempestivamente) e **le tracce delle prove scritte** (dopo lo svolgimento delle prove). Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in concorso. (▲)

4.5 Come deve essere gestita la sezione "Bandi di gara e contratti"?

In materia di contratti pubblici sono previsti diversi **obblighi di pubblicazione:**

a) **i dati previsti dall'art. 1, c. 32, della L. 190/2012** (struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate), che vengono raccolti in un **file unico riepilogativo** (da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno) attraverso il **Portale Contratti**;

b) **gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi degli artt. 37 del D.lgs. n. 33/2013 e 29 del D.lgs. n. 50/2016** (ovvero tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, e di concessioni, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162 del D.lgs n. 50/2016, i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione).

Non essendo previste soglie normative per la pubblicazione, **sono oggetto di pubblicazione gli atti relativi a tutte le procedure contrattuali soggette ad obblighi di tracciabilità (per i quali vengono acquisiti i codici CIG e smart CIG), ivi inclusi gli affidamenti diretti.** L'ANAC esclude dagli obblighi di tracciabilità soltanto le spese effettuate con il fondo economale (purché tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, in cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità, spese minute, necessari per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti di importo delle relative spese). È normativamente disciplinata la costituzione del fondo economale soltanto per gli Istituti Italiani di cultura all'estero (art. 37, DM 392/95).

Non è richiesta la pubblicazione dei singoli contratti (a meno che il loro valore non superi 1 milione di euro).

La registrazione dei dati nel Portale Contratti consente di assolvere contestualmente due adempimenti:

1) la pubblicazione automatica nel sito istituzionale di tutte le procedure contrattuali – e i relativi provvedimenti – poste in essere sia a Roma che all'estero, raccolte in maniera centralizzata e visibili nella sezione Bandi di gara e contratti → “Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare” (file: html, xls riepilogativo e “dettaglio CIG”);

2) la generazione del file xml riepilogativo di tutti i contratti stipulati dall'Amministrazione, che viene trasmesso annualmente dall'Ispettorato Generale all'ANAC. ([▲](#))

4.6 Quali sono i documenti, i dati e le informazioni che devono essere registrati nel Portale Contratti ai fini della pubblicazione nel sito?

Attraverso il Portale devono essere pubblicate le **determine a contrarre** e, a seconda della procedura prescelta, **l'invito/bando di gara o avviso, la commissione aggiudicatrice se nominata, il decreto di aggiudicazione.** I documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto.

Per quanto riguarda i contratti di concessione, la pubblicità va assolta direttamente nel sito, non tramite l'applicativo. (▲)

4.7 Come deve essere gestita la sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"?

La pubblicazione è obbligatoria soltanto qualora l'importo erogato superi 1.000 euro in favore del medesimo beneficiario nel corso dell'anno solare (da intendersi come somma di tutte le erogazioni effettuate in favore della stessa persona, sia con un unico atto che con atti diversi, nel periodo di riferimento).

I benefici erogati vanno pubblicati su base annuale in unico elenco nel quale siano riportati il titolo giuridico dell'attribuzione (norma di legge o riferimento giuridico, ad es. art. 24, c. 1, D.lgs. n. 71/2011 per i sussidi, o art. 24, c. 2, D.lgs. n. 71/2011 per i prestiti con promessa di restituzione) e l'ammontare, avendo cura di oscurare i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, c. 4, D.lgs. n. 33/2013; ad esempio tramite l'indicazione delle sole iniziali del nome o mediante un riferimento numerico).

La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti che dispongono il vantaggio economico e la stessa deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

L'obbligo di pubblicazione si riferisce agli atti e provvedimenti con cui i benefici vengono concessi e non agli atti contabili, pertanto non è necessario pubblicare i provvedimenti di impegno e liquidazione degli importi relativi ai benefici concessi. I contributi erogati tramite partite di giro (ad es., ai Comites, alle Organizzazioni internazionali, ecc.) sono pubblicati direttamente dalla sede centrale. (▲)

4.8 Quali atti sono ricompresi nella categoria "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"?

Secondo le indicazioni dell'ANAC, sono tali 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€ mediante l'erogazione di incentivi e agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

Non vi rientrano i seguenti atti:

- a) i compensi dovuti ai professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture;
- b) il trasferimento di risorse da un'amministrazione ad un'altra, anche in seguito alla devoluzione di funzioni e competenze;
- c) i rimborsi a favore di soggetti pubblici e privati di somme erroneamente o indebitamente versate al bilancio dell'amministrazione;
- d) gli indennizzi corrisposti dall'amministrazione a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti. (▲)