



COMUNE DI CAIOLO
PROVINCIA DI SONDRIO



ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 6 Reg. Delibere

OGGETTO: Aggiornamento programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 -

L'anno duemilasedici addì 14 del mese di GENNAIO alle ore 19.30
nella sede comunale, previa convocazione avvenuta nei modi e nei termini di legge,
si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Pr.	Ass.
PIRANA GIUSEPPE	Sindaco	X	
PARUSCIO ALDO	Vice Sindaco	X	
BRUSEGHINI MONICA	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale **Pansoni Dr. Annalisa**

Il Sig. **Pirana Giuseppe**, nella sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE



Premesso che con deliberazioni di Giunta Comunale n. 21 del 28.2.2013, n.6 del 04.02.2014 e n. 7 del 29.1.2015 sono stati approvati, rispettivamente, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015, 2014-2016 e 2015-2017, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009;

Visto il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Vista la delibera della Civit n. 50/2013, adottata in data 04.07.2013, con la quale sono state emanate le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" alla luce delle novità introdotte dalla legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione e dal D.Lgs. n. 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Dato atto che il D.Lgs. n. 33/2013, nel ribadire che "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., evidenzia che essa è finalizzata alla realizzazione di una "Amministrazione aperta" e al servizio del cittadino. Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'aggiornamento e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016-2018, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra;

Preso atto che con pubblico avviso in data 21.12.2015, reso noto mediante inserimento sul sito web istituzionale di questo Comune, è stata promossa adeguata forma di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione della elaborazione/aggiornamento del Programma in oggetto, e che entro il giorno 13.01.2016 non è pervenuta nessuna comunicazione in merito;

Avuto riguardo agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla CIVIT, in materia di Trasparenza e Integrità nelle Pubbliche Amministrazioni;

Preso atto dell'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Visto il provvedimento sindacale relativo alla nomina del Responsabile della trasparenza;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U.E.L., così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) della Legge n. 213/2012;

Con voti unanimi favorevoli:

DELIBERA

1) Di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.



2) Di dare atto che il Programma integra e completa il Piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con propria precedente deliberazione assunta in data odierna, ed aggiorna e sostituisce quello approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 29.1.2015.

3) Di dare atto che alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi Responsabili di Area.

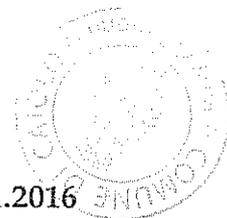
4) Di disporre che il Programma triennale venga trasmesso ai Responsabili di Area e, tramite gli stessi, messo a conoscenza di tutti i dipendenti.

5) Il presente Programma sarà inoltre pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali" e sottosezione di 2° livello "Programma per la trasparenza e l'integrità", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013.

6) Di dare atto che, come reso noto dall'ANAC, in attuazione della delibera n. 50/2013, tutte le amministrazioni sono tenute a pubblicare il testo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sotto-sezione "Disposizioni generali-programma per la trasparenza e l'integrità", senza ulteriori obblighi quali la trasmissione all'autorità del link alla pagina in cui è pubblicato.

Quindi, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con successiva apposita votazione unanime resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA G.C. N. 6 del 14.01.2016



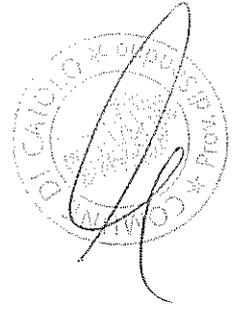
AVENTE PER OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

La sottoscritta Cinzia Vettovalli - Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona del comune di Caiolo (SO) esprime parere favorevole sulla presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, c. 1 del D. Lgs.vo 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. B) della Legge n. 213/2012.

Caiolo, lì 14.01.2016



Il Resp. del Serv. Affari Generali e alla Persona
Cinzia Vettovalli



**COMUNE DI CAIOLO
PROVINCIA DI SONDRIO**

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016-2018**

Aggiornamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 14.1.2016

PREMESSE

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull’organizzazione e l’operato dell’ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una “amministrazione aperta” al servizio del cittadino.

Con il **Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009**, recante “*Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

L’entrata in vigore della **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione dell’amministrazione.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della performance*.

Successivamente, con **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, sono state emanate le nuove “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche), con **deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013**, ha redatto le “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*” che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del D.Lgs n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che all'art. 9 *Trasparenza e tracciabilità* prevede "1. 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. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità."

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando, in parte, le previsioni già contenute nel D.Lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità tiene conto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

PRINCIPALI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.LGS. N. 33/2013

Le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 hanno individuato, nello specifico, gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È stata prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omezzo di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il D.Lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dalla Giunta Comunale verrà pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.caiolo.so.it e sarà oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Da alcuni anni il sito web è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune attraverso il quale viene garantita l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità; si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento.

Al fine di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, progressivamente, nel corso del triennio, si procederà ad un continuo aggiornamento ed adeguamento degli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri.

Sito web istituzionale

A tutt'oggi questo Comune ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale www.comune.caiolo.so.it una sezione denominata "Amministrazione trasparente" organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della l. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Sono comunque fatti salvi gli adempimenti che si renderanno necessari per conformare le attuali sezioni ad eventuali nuovi schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Le sottosezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nel citato D.Lgs. 33/2013.

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Questo Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Criteri generali di pubblicazione dei dati

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- ***Completezza***: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi.
- ***Aggiornamento e archiviazione***: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti devono essere definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

– *Dati aperti e riutilizzo*

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e devono essere riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

– *Trasparenza e privacy*

Deve essere garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

OBIETTIVI E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Gli obiettivi che questo Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la trasparenza e l'integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013;*
- *Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;*
- *Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.*

Nell'**allegato A** sono previsti gli obiettivi del programma triennale, i tempi di aggiornamento e l'unità organizzativa responsabile.

Nell'**allegato B** sono previste le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi che costituiranno oggetto di specifico obiettivo dei Piani della performance 2016-2018.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA

Responsabile per la trasparenza

Con decreto sindacale, pubblicato sul sito e trasmesso alla Civit (ora Anac) è stato nominato il Responsabile della trasparenza.

Il “Responsabile della trasparenza” coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013. Il Responsabile della Trasparenza individua con proprio atto organizzativo, l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di “Amministrazione Trasparente” ai singoli responsabili di settore ed ai titolari di posizione organizzativa, di seguito per brevità Responsabili, fermo restando la possibilità per alcune sezioni di alimentazione trasversale o con modalità organizzativa di tipo matriciano.

Titolari di incarico di posizione organizzativa dell'ente

Sono responsabili della redazione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti secondo quanto indicato nell'allegato B al presente atto e nella vigente normativa in materia.

In particolare sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Area provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di pubblicazione dei dati che i dipendenti incaricati provvederanno a pubblicare sul sito web.

Ciascun Responsabile può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Incaricati della pubblicazione

Gli incaricati della pubblicazione sono i dipendenti individuati dai Titolari di incarico di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio di propria competenza o altro personale addetto alla pubblicazione degli atti secondo la vigente organizzazione dell'Ente.

Gli incaricati provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei Responsabili di Area di riferimento.

Tutti i dipendenti dell'Ente

Assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLE PUBBLICAZIONI

Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Caiolo nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti delle competenti autorità, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate:

- quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;

- in relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione è effettuata nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Titolari di incarico di posizione organizzativa dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono inoltre affidate al Responsabile per la Trasparenza che vi provvede, qualora lo ritenga opportuno, anche in collaborazione con il Responsabile della Corruzione e un gruppo di lavoro.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale o con diversa periodicità indicata dall’ANAC. Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Titolari di posizioni organizzative, responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto, per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale o secondo le disposizioni dell’ANAC, di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di valutazione.

Nucleo di valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione dei Responsabili di Area, soggetti tenuti a garantire la pubblicazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti il Servizio di cui sono titolari.

MODALITÀ’ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL’ACCESSO CIVICO

Il procedimento

Il Responsabile per la trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di incarico di posizione organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Titolare di incarico di posizione organizzativa interessato, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l’informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web).

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Titolare di incarico di posizione organizzativa competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9 *bis*, L. 241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall’ordinamento.

Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sottosezione “Altri contenuti” vengono pubblicati, nella parte “Dati ulteriori” tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

All'interno del sito istituzionale, l'Amministrazione Comunale ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati che sono elencati.

L'inserimento e l'aggiornamento dei dati stessi deve avvenire in modo tempestivo, nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa, dal presente programma, dagli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e dai provvedimenti dei Responsabili di Servizio.

La pubblicazione avviene all'interno delle cartelle contenute nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" il cui link è in posizione ben visibile sulla home page del sito istituzionale.

SPECIFICAZIONE DEL CONTENUTO DELLE SOTTOSEZIONI

Nella sezione Amministrazione Trasparente le informazioni e i documenti sono salvati in specifiche sottosezioni di 1° livello all'interno delle quali ci sono sottosezioni di 2° livello e, all'interno di queste ultime, i contenuti che devono essere pubblicati.

1) Nella sottosezione di 1° livello "DISPOSIZIONI GENERALI" sono presenti diverse sottosezioni di 2° livello.

1.1) Nella sottosezione di 2° livello "PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'" deve essere pubblicato il suddetto programma, i suoi aggiornamenti e l'atto di nomina del Responsabile per la trasparenza e l'integrità ed ogni altro atto connesso al programma, ovvero previsto da deliberazioni dell'ANAC.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile per la trasparenza e l'integrità (di seguito "RTI").

1.2) La sottosezione di 2° livello "ATTI GENERALI" deve contenere il collegamento al sito www.normattiva.it ed in particolare alle pagine del sito contenenti le norme di legge che regolano l'attività dell'amministrazione comunale. Inoltre deve contenere i seguenti documenti:

- a) Regolamenti Comunali;
- b) Statuto Comunale;
- c) Direttive, Circolari, Programmi, Istruzioni emanati dall'Amministrazione;
- d) Elenco contenente gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile di Servizio competente per materia. Di norma l'aggiornamento dei documenti redatti dal Comune deve avvenire entro 15 giorni dalla loro pubblicazione all'albo. L'aggiornamento dei testi legislativi deve avvenire con cadenza semestrale, fermo restando la presenza del collegamento al link del sito Normattiva.

1.3) Sottosezione di 2° livello "ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE" *Soggetti incaricati dell'aggiornamento sono i Responsabili delle singole Aree e dei singoli Uffici competenti per materia. Di norma l'aggiornamento dovrebbe avvenire tempestivamente ed almeno con cadenza semestrale.*

1.4) Sottosezione di 2° livello "SCADENZIARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI" *Soggetti incaricati dell'aggiornamento sono i Responsabili delle singole Aree e dei singoli Uffici competenti per materia. Di norma l'aggiornamento dovrebbe avvenire tempestivamente ed almeno con cadenza semestrale.*

1.5) La sottosezione di 2° livello "ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA" contiene tutte le attestazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile della trasparenza.

2) Nella sottosezione di 1° livello “ORGANIZZAZIONE” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:

2.1) Nella sottosezione di 2° livello “**ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**” vanno pubblicati gli atti di convalida degli eletti o di nomina dei consiglieri comunali e dei componenti la giunta, oltre al loro curriculum, ai dati sui compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, ai rimborsi per le spese di viaggio e di missione pagati con fondi pubblici, ai dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed ai relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, agli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile della trasparenza. L'aggiornamento deve avvenire tempestivamente.

2.2) Sottosezione di 2° livello “**RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI PROVINCIALI**”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile della trasparenza.

2.3) Sottosezione di 2° livello “**SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile della trasparenza.

2.4) La sottosezione di 2° livello “**ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**” contiene l'organigramma del Comune.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

2.5) La sottosezione di 2° livello “**TELEFONO E POSTA ELETTRONICA**” contiene l'elencazione degli indirizzi di posta elettronica istituzionale ed il telefono degli uffici comunali.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

3) Sottosezione di 1° livello “CONSULENTI E COLLABORATORI” non contiene alcuna sottosezione ma vanno pubblicati i dati i dati relativi a:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) 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;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legati alla valutazione del risultato.

Restano fermi gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché l'obbligo di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Le pubblicazioni e le comunicazioni di cui sopra sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4) Nella sottosezione di 1° livello “PERSONALE” sono presenti le seguenti sottosezioni:

4.1) “**INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**” va pubblicato il curriculum del Segretario Comunale, la retribuzione erogata l'anno precedente con specificazione della componente di risultato, l'attestazione aggiornata dell'assenza di cause di incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.

L'incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.2) “**DIRIGENTI**” l'Ente non prevede personale dirigenziale.

4.3) **“POSIZIONI ORGANIZZATIVE”** vanno pubblicati i curricula dei Responsabili di Servizio, la retribuzione loro erogata l'anno precedente, con specificazione della componente di risultato, l'attestazione aggiornata dell'assenza di cause di incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.4) **“DOTAZIONE ORGANICA”** va pubblicata la dotazione organica vigente.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.5) **“PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO”** vanno indicati i dati dei soggetti assunti a tempo determinato o con altre forme di lavoro subordinato o parasubordinato non a tempo indeterminato.

Incaricato dell'aggiornamento è Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.6) **“TASSI DI ASSENZA”** vanno pubblicati i tassi di assenza del personale dipendente suddiviso per singoli Servizi.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.7) **“INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI”** vanno pubblicati i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti di questo Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.8) **“CONTRATTAZIONE COLLETTIVA”** vanno pubblicati, il testo dei contratti ed accordi collettivi nazionali mediante collegamento ipertestuale alla pagina specifica del sito ARAN, nonché loro eventuali interpretazioni autentiche, mediante collegamento ipertestuale alla pagina dei pareri forniti dall'ARAN.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.9) **“CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA”** vanno pubblicati il testo dei contratti decentrati stipulati per questo Comune.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.10) **“OIV”** vanno pubblicati i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 o del nucleo di valutazione, i compensi ad essi erogati e la dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

5) **Sottosezione di 1° livello “BANDI DI CONCORSO” non contiene alcuna sottosezione, in tale spazio vanno pubblicati i dati relativi:**

alle **“PROCEDURE IN CORSO”** (bando di gara con eventuali integrazioni, comunicazioni, atti di ritiro o di rettifica; determinazioni con cui sono stati approvati gli atti di cui al punto precedente concorso; elenco dei candidati ammessi; elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova preselettiva e relativa valutazione; elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte e relativa valutazione; elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova pratica e relativa valutazione; graduatoria finale del concorso con valutazione relativa ad ogni singola prova e votazione finale di ciascun candidato; determinazione di approvazione della graduatoria finale; informazioni in merito all'eventuale esperimento di ricorsi avverso all'atto di approvazione della graduatoria finale) ed i dati relativi alle **“PROCEDURE CONCLUSE”** (data di scadenza della validità della graduatoria; numero di candidati presenti in graduatoria; numero dipendenti assunti dalla graduatoria; costo complessivo della procedura di concorso)

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

6) **Nella sottosezione di 1° livello “PERFORMANCE” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:**

6.1) **“PIANO DELLA PERFORMANCE”**

Incaricato dell'aggiornamento è il Segretario Comunale;

6.2) “RELAZIONE SULLA PERFORMANCE”

Incaricato dell'aggiornamento è il Segretario Comunale;

6.3) “AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

6.4) “DATI RELATIVI AI PREMI”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

6.5) “BENESSERE ORGANIZZATIVO”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona.

7) Nella sottosezione di 1° livello “ENTI CONTROLLATI” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:

7.1) “ENTI PUBBLICI VIGILATI” Nella sottosezione di 2° livello devono essere inserite:

- a) le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate;
- b) la ragione sociale, la misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere a qualsiasi titolo gravante per ciascun anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo ed il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- d) i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- e) le generalità dell'amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- f) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarichi.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

7.2) “SOCIETA' PARTECIPATE”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e Amministrativa.

7.3) “ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI” vanno inseriti gli stessi dati di cui al precedente punto 7.1

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

7.4) “RAPPRESENTAZIONE GRAFICA”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

8) Nella sottosezione di 1° livello “ATTIVITA' E PROCEDIMENTI” sono presenti le seguenti sottosezioni:

8.1) “DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA” in questa sottosezione devono essere inseriti i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

Incaricati dell'aggiornamento sono i Responsabili di Servizio..

8.2) “TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO” in questa sottosezione vanno inserite per ufficio, i moduli e le schede descrittive dei principali procedimenti.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio cui fa capo il procedimento.

8.3) “MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI”

Presuppone adeguati strumenti informatici per la rilevazione dei tempi medi di conclusione del procedimento.

Incaricati dell'aggiornamento sono i Responsabili di Servizio.

8.4) **“DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D’UFFICIO DEI DATI”** devono essere indicati gli uffici deputati alla verifica dei dati contenuti nelle autocertificazioni presentate al Comune e l’ufficio cui possono rivolgersi le altre P.A. per richiedere la verifica delle autocertificazioni ad esse presentate.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile di Servizio cui fa capo il procedimento.

9) *Nella sottosezione di 1° livello **“PROVVEDIMENTI”** sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:*

9.1) **“PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO”** in questa sottosezione vanno inseriti i provvedimenti adottati dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

9.2) **“PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI”** in questa sottosezione sono inseriti i provvedimenti adottati dai Responsabili di posizione

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

10) *La sottosezione di 1° livello **“CONTROLLI SULLE IMPRESE”** non contiene alcuna sottosezione di 2° livello.*

In tale spazio devono essere pubblicati l’elenco delle tipologie di contratto di competenza comunale a cui sono soggette le imprese.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile di Servizio cui fa capo il procedimento.

11) *La sottosezione di 1° livello **“BANDI DI GARA E CONTRATTI”** deve prevedere le **PROCEDURE IN CORSO** e le **PROCEDURE CONCLUSE**, oltre ai dati di cui all’art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e s.m.i.*

Con riferimento alle **“PROCEDURE IN CORSO”** vanno pubblicati, anche mediante collegamenti ipertestuali, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) aggiudicatario;
- b) eventuale base d’asta;
- c) procedura e modalità di selezione;
- d) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- e) tempi previsti per il completamento dell’opera, del servizio o della fornitura;
- f) importo delle somme liquidate;
- g) eventuali modifiche contrattuali;
- h) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti;

Con riferimento alle **“PROCEDURE CONCLUSE”**, vanno pubblicati, anche mediante collegamenti ipertestuali, le informazioni di cui all’art. 1, comma 15, comma 16, lett. b) e comma 32 della Legge n. 190/2012 ed in particolare una o più tabelle riassuntive, liberamente scaricabili, in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, le seguenti informazioni relative all’anno precedente a quello in corso:

- a) la struttura proponente;
- b) l’oggetto del bando;
- c) l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l’aggiudicatario;
- e) l’importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;
- g) l’importo delle somme liquidate;

I dati di cui sopra vanno pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno in tabelle riassuntive liberamente fruibili secondo quanto previsto dalla Deliberazione dell’AVCP (ora ANAC) n. 26 del 22/05/2013.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio che ha effettuato la procedura di aggiudicazione per forniture, servizi o lavori;

12) Nella sottosezione di 1° livello “SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:

12.1) “CRITERI E MODALITA” vanno pubblicati gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell’articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui l’Amministrazione comunale deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

In particolare sono pubblicati e devono essere mantenuti aggiornati:

- il regolamento comunale per la concessione di benefici economici;
- l’albo comunale dei beneficiari;
- i bandi per l’erogazione di benefici economici e contributi;
- il testo delle Convenzioni con associazioni e realtà no profit con le quali questo Comune collabora in favore delle quali è prevista l’erogazione di specifici contributi.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile di Servizio al quale è stato assegnato l’intervento del Bilancio.

12.2) “ATTI DI CONCESSIONE”, vanno pubblicati gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque in relazione all’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi dell’art. 12 della legge n. 241/1990 di importo superiore a 1.000 euro.

Inoltre, con riferimento agli atti di cui sopra, contiene le informazioni sotto riportate, organizzate annualmente in formato tabellare aperto, esportabile e rielaborabile:

- 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 Responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell’anno solare al medesimo beneficiario.

E’ esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati.

Incaricato dell’aggiornamento è il responsabile del Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona.

13) Nella sottosezione di 1° livello “BILANCI” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:

13.1) “BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO”, nella quale vanno pubblicati, anche mediante collegamento ipertestuale ad altro documento o pagina web, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

I dati di bilancio vanno pubblicati secondo le indicazioni e gli schemi contenuti nel D.P.C.M. 22/09/2014 pubblicato sulla G.U n. 265 del 14/11/2014.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario. La pubblicazione deve avvenire entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio preventivo o consuntivo.

13.2) “PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO” va indicato il Piano di cui all’art. 19 del D.Lgs. n. 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all’art. 22 del medesimo D.Lgs. n. 91/2011.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

14) Nella sottosezione di 1° livello “BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:

14.1) “PATRIMONIO IMMOBILIARE” vanno pubblicati l’elenco degli immobili nella disponibilità, a qualunque titolo, dell’Amministrazione Comunale, i loro dati catastali e l’indicazione dell’utilizzo che ne viene fatto.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico.

14.2) “CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO” vanno pubblicati l'elenco degli immobili per i quali siano attivi rapporti di locazione attiva o passiva in cui sia parte l'Amministrazione Comunale, i loro dati catastali, l'indicazione dell'utilizzo che viene fatto dei beni per i quali l'Amministrazione paghi un canone di locazione, l'importo dei canoni di locazione pagati e percepiti.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i dati relativi ai canoni pagati e percepiti.

15) Nella sottosezione di 1° livello “CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE” vanno pubblicati i rilievi, ancorchè recepiti, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

16) Nella sottosezione di 1° livello “SERVIZI EROGATI” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:

16.1) “CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ” vanno pubblicate le carte dei servizi ed ogni altro documento contenente standard di qualità dei servizi pubblici erogati.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

16.2) “COSTI CONTABILIZZATI” prevede, con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 279/1997, la specificazione dei costi contabilizzati evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

16.3) “TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI” vanno pubblicati, con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 279/1997, la specificazione dei tempi medi di erogazione, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

16.4) “LISTE DI ATTESA” che riguarda esclusivamente le amministrazioni che erogano servizi per conto del Servizio Sanitario.

17) Nella sottosezione di 1° livello “PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE” sono presenti le seguenti sottosezioni di 2° livello:

17.1) “INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI” dove vanno pubblicati, entro il 31 gennaio 2015, i tempi medi di pagamento rilevati durante il 2014 e da calcolarsi secondo le modalità indicate all'art. 9 del DPCM 22/09/2014, pubblicato sulla G.U. del 14/11/2014; entro il 30 aprile 2015, e successivamente ogni trimestre, dovrà essere pubblicato l'indicatore trimestrale dei tempi di pagamento come previsto all'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.L. n. 66/2014.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

17.2) “IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI” vanno pubblicate le informazioni relative ai modi per procedere ai pagamenti informatici a favore dell'Amministrazione Comunale.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

18) Questa sottosezione di 1° livello “OPERE PUBBLICHE” non contiene sottosezioni e va pubblicato, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- b) le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- c) le relazioni annuali;
- d) i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione;
- e) gli esiti della valutazione ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;

- f) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della L. n. 144/1999 con specificazione delle funzioni e dei compiti specifici loro attribuiti, delle procedure e dei criteri per l'individuazione dei componenti e dei loro nominativi;
- g) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico.

19) Nella sottosezione di 1° livello "PLANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO" va pubblicato, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché loro varianti;
- b) per ciascun degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici;
- c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
- d) le proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'importo dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse;

La pubblicazione degli atti di cui alla lettera a) e b) **costituisce condizione di efficacia degli stessi.**

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico.

20) La sottosezione di 1° livello "INFORMAZIONI AMBIENTALI" non contiene sottosezioni ed in essa vanno pubblicate, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 195/2005.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico.

21) La sottosezione di 1° livello "STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE" di cui trattasi non riguarda le amministrazioni comunali.

22) La sottosezione di 1° livello "INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA" non contiene sottosezioni.

In tale spazio vanno pubblicate, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni relative ai provvedimenti contingibili e urgenti e, in generale, provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o provvedimenti legislativi di urgenza. In particolare sono pubblicati:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Affari Generali.

23) La sottosezione di 1° livello "ALTRI CONTENUTI" contiene le seguenti sottosezioni:

23.1) "CORRUZIONE" vanno pubblicati il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e ogni suo aggiornamento ed integrazione, oltre alla relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano stesso.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

23.2) “ACCESSO CIVICO” vanno pubblicati i dati sui procedimenti di accesso civico e sul responsabile del procedimento di accesso civico.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio da cui dipende la gestione del Servizio.

23.3) “ACCESSIBILITA' E BANCHE DATI” vanno pubblicati i provvedimenti per uso dei servizi di rete, anche a mezzo di intermediari abilitati.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio interessato.

23.4) “DATI ULTERIORI” vanno pubblicati, anche mediante collegamento ipertestuale, qualunque altra informazione o atto la cui pubblicazione può essere di utilità alla trasparenza, all'imparzialità, alla correttezza, all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità dell'azione dell'Amministrazione Comunale e che non sono riconducibili ad altre sottosezioni.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio interessato.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ove non sia diversamente specificato, le voci del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovranno essere aggiornate tempestivamente.

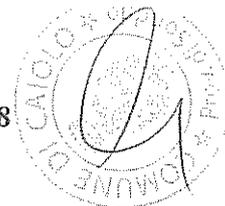
Il Piano della performance dovrà tenere conto degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il mancato rispetto del presente PTTI costituisce l'elemento di valutazione delle performance individuali e di gruppo.



DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI - AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI - SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO – ATTIVAZIONE DI SERVIZI ON LINE

Obiettivi e azioni	Soggetti responsabili	Tempistica di attuazione
<p>Obiettivo: Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione per ciascun adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati; - Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti; 	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>In fase di attuazione</p> <p>Conclusione: 2018</p>
<p>Obiettivo: Semplificazione del procedimento di pubblicazione</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione di flussi automatici di pubblicazione, sia attraverso l'integrazione dei sistemi informatici già in uso, che attraverso la realizzazione di nuovi 	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>In fase di attuazione</p> <p>Conclusione: 2018</p>
<p>Obiettivo: Attivazione di Servizi on-line</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni finalizzate all'erogazione di servizi on line; - Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase 	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>In fase di attuazione</p> <p>Conclusione: 2018</p>
<p>Obiettivo: Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni</p> <p>Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento 	<p>Tutti i Servizi</p> <p>Responsabile per la trasparenza in collaborazione con gruppo di lavoro</p>	<p>In fase di attuazione</p> <p>Conclusione: 2018</p>



NORME ESSENZIALI

Art.10 d. lgs. 33/2013

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.
6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: « Amministrazione trasparente » di cui all'articolo 9:

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; c) i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) i *curricula* e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare e con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Letto , confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Giuseppe Pirana



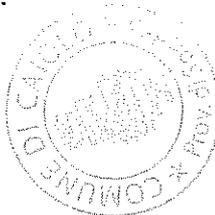
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Annalisa Pansoni

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line di questo Comune in data 29 GEN. 2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Contestualmente alla pubblicazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Caiolo, 29 GEN. 2016



IL MESSO COMUNALE
Cinzia Vettovalli

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Annalisa Pansoni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
- La presente deliberazione diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Annalisa Pansoni

Copia della presente deliberazione viene trasmessa:

- Al Servizio del Territorio
- Al Servizio Economico Finanziario – Amministrativo
- Al Servizio alla Persona ed Affari Generali