



# **Piano Triennale della Trasparenza**

---

**2013 - 2015**

## **PREMESSA INTRODUTTIVA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Il principio della trasparenza introduce una nuova ottica di rapporto democratico tra amministratori e amministrati che valorizza il diritto all'informazione ed esorta al senso di appartenenza alle Istituzioni ed al concetto di politica pubblica per contribuire all'innovazione ed al miglioramento della qualità dei servizi.

Ruolo fondamentale assumono i concetti di trasparenza ed accessibilità al fine di garantire i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni ed anche a garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La fonte normativa che ha conferito rilievo al concetto di trasparenza è il D.Lgs 150/2009 ed in particolare l'art. 11, che scaturisce dall'art. 4 della legge delega n. 15/2009, il quale dispone l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni, di un programma per la trasparenza, di durata triennale, da rendere pubblico anche attraverso i siti web delle pubbliche amministrazioni, in un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Inoltre riferimenti normativi rilevanti, costituiscono già livello essenziale per garantire il diritto ad ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi così come previsto dalla legge 241/1990 così come l'obbligo imposto a tutta la P.A. di rendere pubblici atti e provvedimenti amministrativi ed informazioni di interesse per la verifica ed il controllo del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa imposti dalla legge 150/2000 e dalla legge 69/2009.

Altri atti a supporto alle Amministrazioni emanati al fine di offrire istruzioni per la realizzazione degli adempimenti legislativi e per favorire la relazione tra pubblica amministrazione e territorio sono quelli adottati dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che, attraverso specifici atti deliberativi di indirizzo e accompagnamento, contribuiscono a realizzare la cultura del cambiamento (delibere CIVIT sulla trasparenza).

Le linee guida per i siti web della P.A., realizzate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica, stabiliscono, a loro volta il principio della trasparenza e dell'accessibilità e definiscono, con cadenza almeno annuale, i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni un continuo aggiornamento normativo e un costante supporto tecnico operativo.

Infine il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che riordina tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle

informazioni da parte delle PA e introduce sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

## **STRUMENTI**

Nel contesto informatico il portale istituzionale, grazie all'insieme delle pagine web costituenti il portale stesso, divise in categorie per inquadrarne il settore di operatività o i servizi offerti, è lo strumento di comunicazione e di consultazione automatizzata che consente ai cittadini di rapportarsi al meglio con l'ente e di "navigare" virtualmente all'interno degli uffici pubblici dell'Amministrazione alla ricerca delle pagine tematiche di interesse o a quelle che il legislatore ha, in varie occasioni e con precise norme legislative, imposto la pubblicazione in area riservata denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito".

Oltre all'area riservata alla trasparenza, altri sono gli ambienti specificatamente dedicati al cittadino:

- fonte di informazione obbligatoria per legge è l'Albo Pretorio. Ogni comune ne dispone ed è la bacheca, oggi gestita solo on-line, dove vengono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la loro pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti;
- la sezione dedicata alle attività e agli uffici;
- pagine di approfondimento relative ad alcuni servizi di particolare interesse per il cittadino.

## **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE**

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Ogni amministrazione, sentito il Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Il Programma triennale indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di tali iniziative; definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Di norma il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, coordinandosi con quanto in esso contenuto. Si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance.

Le amministrazioni garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per ridurre i costi, le amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati agli utenti, contabilizzare i costi ed evidenziare i costi effettivi e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, monitorare il loro andamento nel tempo, pubblicare i relativi dati.

### **Il Piano della performance**

Il Piano della performance è lo strumento programmatico triennale che contiene, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ed è pertanto il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, eliminando, in tal modo, l'autoreferenzialità per dar spazio al confronto dei risultati raggiunti e degli esiti prodotti rispetto alle politiche perseguite.

Il programma per la trasparenza, pertanto, costituisce uno degli elementi fondamentali quale strumento di supporto del concetto di performance. Le amministrazioni devono, infatti, dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, attraverso l'adozione del Piano della performance, costruiti per soddisfare le esigenze ed i bisogni del territorio comunale e dei suoi cittadini, i quali, a loro volta, potranno conoscere e valutare sulla base delle rendicontazioni e della Relazione di fine esercizio al Piano della performance.

## **PRINCIPI GENERALI E INIZIATIVE PREVISTE**

### **Principio generale di trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del Decreto Legislativo 14/03/2013 n.33, dei documenti, delle informazioni e dei dati, accessibili direttamente ed immediatamente da chiunque, senza autenticazione ed identificazione.

### **Pubblicità, diritto alla conoscibilità e limiti alla trasparenza**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli.

Nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, sono pubblicati e diffusi i dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi. Salvi gli obblighi di pubblicazione, le amministrazioni possono pubblicare ulteriori dati, informazioni e documenti, fermi restando i limiti e le condizioni previsti dalla legge. Non può essere negata la conoscibilità di dati e documenti laddove idonee misure di anonimizzazione siano sufficienti per garantire segreto e tutela di dati personali.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie riguardanti infermità e impedimenti personali o familiari causa di astensione dal lavoro e notizie concernenti il rapporto di lavoro, idonee a rivelare dati sensibili. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990.

### **Accesso civico**

All'obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo alle amministrazioni corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa. L'accesso si applica anche a tutti i documenti, le informazioni e i dati qualificati pubblici dalla legge, fermi i limiti ex articolo 24, commi 1 e 7, legge n. 241/1990. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dal codice del processo amministrativo e la richiesta comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Entro trenta giorni, l'amministrazione pubblica il documento richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero ne trasmette il collegamento ipertestuale, come anche nel caso di pubblicazione già avvenuta.

### **Qualità delle informazioni**

Le amministrazioni garantiscono, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

### **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono dati di tipo aperto ex articolo 68, Dlgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti 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 per il trattamento dei dati personali e dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

### **Accesso alle informazioni pubblicate nei siti**

Nella home page dei siti istituzionali è collocata la sezione "Amministrazione trasparente", in cui sono contenuti dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria. Non possono essere disposti filtri e simili per impedire l'indicizzazione della sezione. Alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione, o anche prima, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **DATI DA PUBBLICARE**

### **Atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Si provvede alla pubblicazione:

- dei riferimenti normativi e dei relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
- di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti ovvero che le riguardano;
- di Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.

### **Dati relativi all'organizzazione**

Pubblicazione delle informazioni concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino possa rivolgersi.

### **Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico**

Pubblicazione e aggiornamento, con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, con riferimento a tutti i propri componenti:

- a) dell'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) del curriculum;
- c) dei compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;
- e) degli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) delle dichiarazioni (a cui sono tenuti i senatori e i deputati) ex articoli 2, 3 e 4 della legge n. 441/1982, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, in caso contrario, viene data evidenza al mancato consenso.

Tali dati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e restano in pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salve le informazioni concernenti il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione, tali dati non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

### **Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

Pubblicazione e aggiornamento, relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) del curriculum vitae;
- c) dei 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) dei compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione;
- e) degli elenchi delle posizioni dirigenziali, integrati da titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alla Pa, individuate senza procedure di selezione pubblica discrezionalmente dall'organo politico;
- f) dell'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. L'omessa pubblicazione è causa di responsabilità del dirigente per il pagamento del corrispettivo, implicante una sanzione pari alla somma corrisposta, salvo il risarcimento del danno del destinatario. Tali pubblicazioni avvengono entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **Dati relativi alla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

Pubblicazione:

- dei dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio, con l'indicazione di mansioni, aree professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- del conto annuale delle spese sostenute per il personale;
- del costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

### **Dati relativi al personale non a tempo indeterminato**

Pubblicazione:

- annuale dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

### **Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

Pubblicazione dei dati, compresi i compensi, relativi agli incarichi, retribuiti e non retribuiti conferiti annualmente ai propri dipendenti.



### **Bandi di concorso**

Pubblicazione di tutti i bandi di concorso per il reclutamento di personale. Gli elenchi sono tenuti aggiornati, compreso quello dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione dei dipendenti assunti e le spese effettuate.

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Sono oggetto dell'obbligo di pubblicazione:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione della performance;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti gli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.

### **Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale**

Si pubblicano:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare di quelli distribuiti;
- i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, nonché i dati relativi al grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

### **Dati sulla contrattazione collettiva**

Si pubblicano:

- i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi che si applicano loro;
- in modo permanente, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

### **Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

Pubblicazione e aggiornamento annuale:

- a) dell'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori;
- b) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità;
- c) dell'elenco di tutti gli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui alle lettere precedenti.

La mancata pubblicazione impedisce l'erogazione di somme a favore degli enti elencati. Per ciascuno degli enti indicati sono pubblicati la ragione sociale, la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il

trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti.

#### **Dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

Pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti vanno pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

#### **Dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

Pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi alla attività amministrativa, già raccolti per fini conoscitivi e statistici, in forma aggregata.

#### **Dati relativi ai controlli sulle imprese**

Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) :

- a) dell'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività;
- b) dell'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto del controllo che le imprese sono tenute a rispettare.

#### **Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**

Pubblicazione:

- degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- degli atti di concessione dei suddetti vantaggi.

La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile, ovvero dal destinatario dell'attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo.

La pubblicazione, organizzata annualmente in un unico elenco per singola amministrazione, deve comprendere, pena l'efficacia del provvedimento:

- a) il nome del beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.

### **Bilancio, Piano degli indicatori e monitoraggio degli obiettivi**

Pubblicazione:

- dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
- del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

### **Beni immobili e gestione del patrimonio**

Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

### **Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione**

Pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi anche recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

### **Dati relativi ai servizi erogati**

Le amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. Dopo aver individuato i servizi erogati agli utenti, pubblicano:

- a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo;
- b) i tempi medi di erogazione dei servizi.

### **Tempi di pagamento dell'amministrazione**

Pubblicazione, con cadenza annuale, di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

### **Trasparenza degli oneri informativi**

I provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici devono recare in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.

### **Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive**

Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza:

- di una breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi;
- dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

- del nome del responsabile del procedimento, unitamente a recapiti telefonici e di posta elettronica, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e dei suoi recapiti;
- per i procedimenti ad istanza di parte, degli atti e dei documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione di indirizzi e recapiti dove presentare le istanze;
- delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- del termine per la conclusione del procedimento;
- dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
- degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
- del link di accesso al servizio on line;
- delle modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- del nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.
- dei recapiti dell'ufficio responsabile per le attività di trasmissione dei dati o di accesso diretto agli stessi ;
- delle convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati;
- delle ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

### **Pagamenti informatici**

Publicazione e descrizione, nelle richieste di pagamento, dei dati e delle informazioni relative ai pagamenti che avvengono con modalità informatiche ex articolo del 5 Dlgs n. 82/2005.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, pubblicazione, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti, delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Publicazione della delibera a contrarre nelle ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 del Dlgs n. 163/2006.

### **Publicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

Publicazione tempestiva:

- dei documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche;
- delle linee guida per la valutazione degli investimenti;
- delle relazioni annuali;
- di ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;
- delle informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.

- delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web.

### **Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio**

Pubblicazione degli atti di governo del territorio, pena l'efficacia, e per ciascuno di questi, degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione, dei relativi allegati tecnici.

Tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante e di attuazione che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse deve essere pubblicata in una sezione apposita del sito internet, e continuamente aggiornata.

### **Informazioni ambientali**

Ferme le disposizioni di maggior tutela in materia di informazioni ambientali, si pubblicano le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, lettera a), del Dlgs n. 195/2005 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo Dlgs.

Tali informazioni sono raccolte in un'apposita sezione detta "Informazioni ambientali".

### **Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente**

In caso di adozione di provvedimenti contingibili e urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, si pubblicano:

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

### **Altri contenuti**

Il sito istituzionale deve contenere chiare modalità per il contatto con l'Ente, nello specifico:

- un modulo di contatto pre-formattato direzionato automaticamente all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico, sotto la voce di menù "Contattaci";
- un modulo pre-formattato con compilazione guidata per le segnalazioni alla Polizia Municipale inerente tutte le materie di competenza della stessa, sotto la voce di menù "Segnalazioni";
- un modulo pre-formattato con compilazione guidata per le segnalazioni e i reclami generici direzionato automaticamente all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico, sotto la voce di menù "Segnalazioni".

Il sito istituzionale deve contenere tutta la modulistica in versione digitale che gli Uffici dell'Ente utilizzano nel rapporto con l'utenza per la gestione dei compiti loro assegnati.

I dirigenti e funzionari responsabili dei vari Servizi comunali garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei modelli da pubblicare.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili dalla pagina principale, chiare indicazioni circa le modalità di svolgimento di particolari servizi e/o attività aventi eccezionale impatto sulla cittadinanza, con l'elencazione dei riferimenti al personale responsabile e relativi recapiti (a titolo di esempio: servizio sgombero neve, servizio smaltimento rifiuti speciali, concessione a terzi di spazi pubblici, variazioni di residenza in tempo reale).

Il sito istituzionale deve contenere, in apposita sezione facilmente raggiungibile dalla pagina principale, l'accesso all'Albo Fornitori, con possibilità di ricerca facilitata di tutti i contenuti.

Il sito istituzionale deve contenere:

- una sezione dedicata alle pubblicazioni, ovvero un archivio dei messaggi di informazione e di comunicazione pubblicati sul portale istituzionale all'interno delle varie rubriche tematiche;
- un elenco con descrizione dei sotto-siti tematici contenuti nel portale;
- un elenco dei servizi di e-government attivati;
- un elenco dei servizi di e-government di futura attivazione.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili dalla pagina principale:

- le informazioni riguardanti la privacy;
- le informazioni legali riguardanti il sito istituzionale;
- le statistiche di accesso al sito istituzionale;
- una mappa complessiva in forma grafica del sito istituzionale.

## **MODALITA' DI ATTUAZIONE**

### **Il Responsabile della gestione della Trasparenza**

Fermi restando gli obblighi in capo ad ogni Responsabile di Area e di Servizio riguardanti la fornitura delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", il Sindaco nomina con proprio atto un Responsabile interno della gestione della Trasparenza, con compiti di organizzazione, coordinamento e sviluppo delle attività legate alla materia.

Il Responsabile della gestione della Trasparenza cura la realizzazione del Programma Triennale, proponendone le variazioni e gli aggiornamenti annuali.

Effettua inoltre ogni attività utile ad un attento monitoraggio dell'impatto sui portatori di interesse, al fine di evidenziare ogni strategia utile al miglioramento del rapporto con il Cittadino, nell'ottica di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con atto del 03/04/2013 il Sindaco ha nominato Responsabile della gestione della Trasparenza per il Comune di Cairo Montenotte il Signor Alessandro Ghione, Responsabile dell'Area Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo.

### **Risorse Dedicare**

La realizzazione del presente Programma non prevede maggiori o nuovi oneri a carico dell'Ente ed è attuato con le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili, ai sensi dall'art. 51 del D.Lgs. 33/2013.

### **Gli strumenti di verifica dell'efficacia**

Il primo strumento di verifica dell'efficacia è quello offerto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, denominato "Bussola della Trasparenza", attraverso il quale è possibile effettuare un costante monitoraggio del sito web istituzionale rispetto ai nuovi obblighi normativi. In sostanza, mediante una procedura online è possibile verificare la conformità di un sito web di una pubblica amministrazione ai contenuti minimi definiti nelle linee guida ministeriali e alle disposizioni del D.L. n.33/2013: la funzionalità "verifica sito in tempo reale" consente di effettuare un'analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

Inoltre ulteriori strumenti di verifica saranno offerti dalla comparazione delle richieste di accesso agli atti pervenute agli uffici con quelle degli anni passati e dall'analisi dettagliata degli accessi al sito istituzionale, con particolare attenzione ai download effettuati e alle pagine visitate nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente".

Sarà infine istituito, a completamento della fase di adeguamento del sito un sondaggio online con specifiche domande orientate alla valutazione della customer-satisfaction.

### **Misure, modi e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Il sito internet istituzionale del Comune di Cairo Montenotte è integralmente progettato, costruito e gestito in proprio attraverso l'Area Comunicazione con il personale ad essa assegnato. Le modifiche tecniche necessarie alla costruzione delle nuove sezioni previste dal presente Programma saranno eseguite all'interno del sistema di gestione dei contenuti attualmente in uso, senza necessità di

implementazioni di spazio fisico sul server di hosting, né di altre opzioni inerenti l'impostazione generale del portale web e del dominio.

Le novità saranno di conseguenza "naturalmente" integrate all'interno del sito con particolare cura per la facilità di individuazione e la semplicità di utilizzo.

I dati da inserirsi in ogni sezione dedicata alla trasparenza saranno preferibilmente elencati in forma tabellare in modo che, ai fini di garantirne la massima fruibilità, diffusione e riuso, sia facilmente possibile l'estrazione in diversi formati e la conseguente esportazione.

Sul margine superiore di ciascuna tabella saranno posizionati alcuni bottoni che individualmente azionati permetteranno la conversione dal formato web (html) ai seguenti formati: csv (previsto dalla legge), Microsoft Excel e pdf, in aggiunta alle opzioni di copia e stampa.

Ciascun Responsabile di Area, per quanto inerente le proprie mansioni, farà pervenire al personale dell'Area Comunicazione i dati e i materiali da inserire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza, che provvederà alla conseguente pubblicazione.

Il Responsabile della gestione della Trasparenza manterrà costantemente i contatti con i vari soggetti dell'Ente al fine di salvaguardare la puntualità delle pubblicazioni e la completezza dei dati. In accordo con il Segretario comunale potrà adottare ulteriori iniziative utili all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

## **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Il Programma Triennale della Trasparenza prevede l'urgente realizzazione delle attività per le quali la normativa ha fissato immediata esecutività e il rispetto delle successive scadenze già stabilite.

Nell'arco temporale di validità del presente documento programmatico dovranno in ogni caso trovare completa realizzazione tutti i punti in esso contemplati.

In considerazione del fatto che a tuttoggi il sito istituzionale del Comune di Cairo Montenotte corrisponde già al 100% delle linee guida 2011 ministeriali (fonte Ministero Pubblica Amministrazione e Semplificazione), appare lecito ipotizzare l'attuazione delle nuove misure per la trasparenza entro il primo anno di validità del presente Programma.



## **VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI**

### **Il Responsabile comunale per la Trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di Responsabile per la Trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale.

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'ufficio di disciplina.

I dirigenti responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile comunale per la Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale dell'Ente dott. Sandro Agnelli.

### **Compiti degli Organismi indipendenti di valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale e quelli indicati nel Piano della performance. I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della performance.

### **Violazione degli obblighi di trasparenza. Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della performance individuale dei responsabili.

### **Sanzioni per casi specifici**

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ex articolo 14, (concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi del titolare dell'incarico politico) dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso. Alle suddette sanzioni si applica la disciplina di cui alla legge n. 689/1981.



## **APPENDICE DISPOSIZIONI NORMATIVE**

- D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Provvedimento del Garante privacy n.88/2011 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011(Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011);
- D.Lgs 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni) - Art. 11:Trasparenza;
- L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) - Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale), Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), Art.34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti);
- L. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione);
- D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali) - Art. 10.1(Diritto di accesso e di informazione), Art. 124 commi 1 e 2 (Pubblicazione delle deliberazioni);
- D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica) - Art. 1(Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica), Art. 2 (Informatizzazione ed accesso agli albi);
- L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) - Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione), Art. 4 (Formazione professionale), Art. 5 (Regolamento), Art. 6 (Strutture), Art.8 (Ufficio per le relazioni con il pubblico - L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo) - Art. 17 comma 22 (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo);
- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) così come modificata dalla L. 15/2005. - Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa), Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso), Art. 26 (Obbligo di pubblicazione).