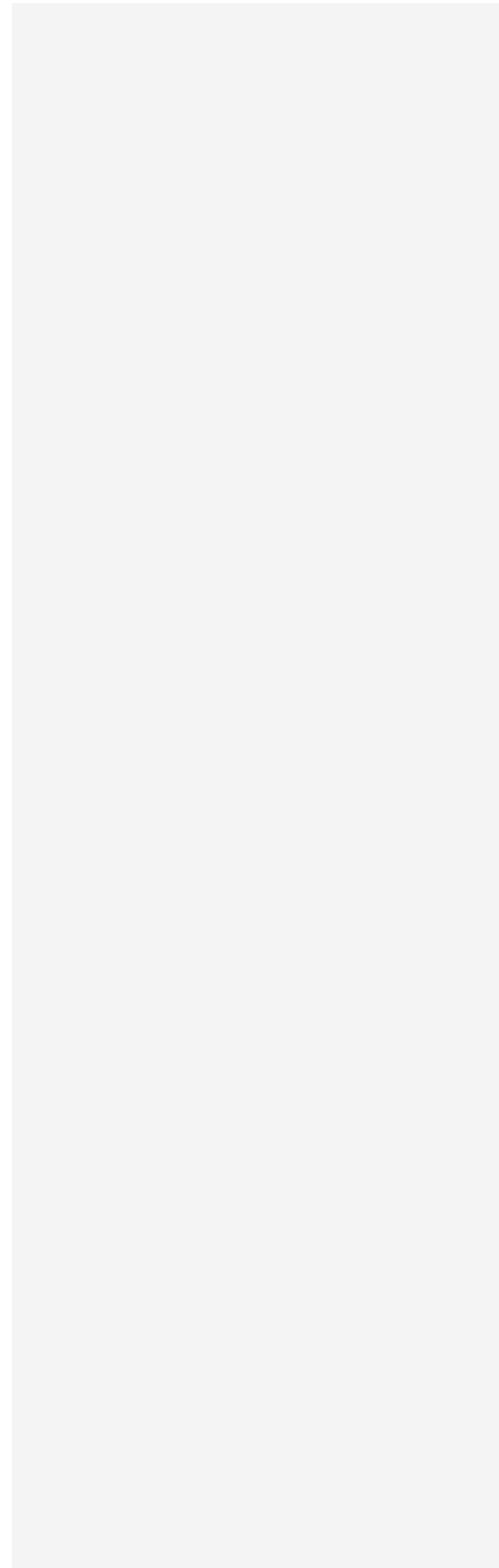


PIANO DELLA TRASPARENZA 2016/2018

**Allegato C
al piano triennale di prevenzione della corruzione
approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 18.01.2016**



PREMESSA:

Premesso che il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduce la nozione di trasparenza come “... accessibilità totale ... 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 ...” stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione trasparente”, individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a. favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b. concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2014, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Il **Comune di Montaldo Torinese**, sul proprio sito nel link in home page “Amministrazione trasparente” pubblica i dati, la documentazione, informazioni utili al cittadino/utente dettagliati nell' allegato A) al presente piano. E' possibile la pubblicazione di altri dati, notizie e varia documentazione non indicata nel citato allegato A), qualora l' attualità e l' urgenza di alcune materie lo consiglino ed ancor prima che divenissero vigenti nuove

disposizioni di legge in materia; in questo caso i responsabili delle Aree, per le materie di loro competenza, se non previsto dalla legge, stabiliranno le modalità ed i termini di pubblicazione.

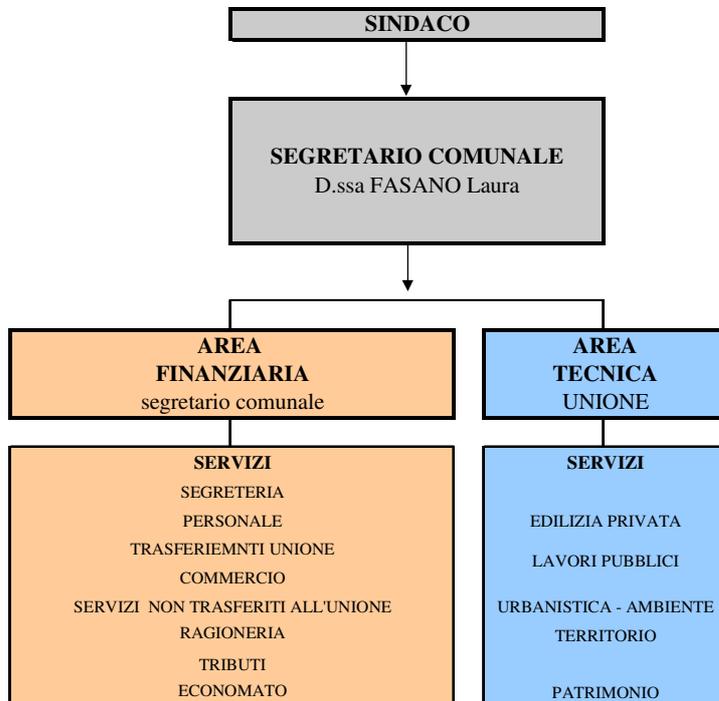
La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013).

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.
4. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.
5. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

La struttura organizzativa del Comune di Montaldo Torinese è articolata in aree, servizi ed uffici, come risulta dalla seguente rappresentazione grafica:



Articolo 2 - OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
 - a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
 - organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione / OIV qualora istituito.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

Articolo 4 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali sono tenuti a *"garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.
2. I Titolari di PO, i *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
 - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');
3. Il **MANCATO ADEMPIMENTO** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
 - rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
 - Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

- Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 5 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale al tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 6 - DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato (Allegato 1). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
6. La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale.
7. Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D. Lgs. n. 33/2013.
8. Per quanto riguarda la pubblicazione in via generale dei dati sul sito del Comune, con riferimento a tutte le pagine del portale, si richiamano le linee guida del Garante della privacy (provvedimento maggio 2014). In particolare, nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni del dirigente individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, art.124 del D.Lgs.267/2000, legge n. 35 del 2012 viene assicurato il rispetto dei limite temporali previsti, rendendoli accessibili sul sito web durante il circoscritto ambito temporale previsto, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati. A tal proposito, l'indicazione del periodo di pubblicazione dovrà essere comunicato, di volta in volta nella mail di trasmissione del materiale destinato alla pubblicazione sul sito web. In assenza invece di limiti stabiliti dalla normativa di settore si individuano i limiti temporali per la diffusione dei seguenti atti, in relazione alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o consultabilità perseguite:

a) Tipologia di atti Limite temporale

Elenchi, avvisi e comunicazioni legati a fasi di procedure concorsuali (**)

1. Pubblicazione dei dati fino all'espletamento della prova successiva (relativamente a fasi preliminari e/o intermedie del concorso)

2. Graduatoria finale: pubblicazione per 180 giorni

3. Bandi ed avvisi di esiti: pubblicazione per 180 giorni

4. Avvisi e atti attinenti a gare la cui pubblicazione non è direttamente disciplinata dalla legge:

pubblicazione per l'anno in corso e per l'anno precedente

(**) I termini indicati si aggiungono a quelli di pubblicazione all'albo pretorio on-line previsti dall'art.124 del T.U.E.L.

b) atti pubblicabili senza limitazioni

Il Regolamento comunale in materia individua in particolare gli atti pubblicabili senza limitazioni:

a) Statuto e Regolamenti comunali;

b) Bandi di concorso;

c) Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e relativi oggetti da trattare nelle sedute;

d) Elenchi delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;

e) Elenchi delle determinazioni ed ordinanze dei responsabili dei servizi;

f) Elenchi delle ordinanze, decreti e provvedimenti sindacali;

- g) elenco Deliberazioni di Consiglio e Giunta a condizione che non contengano dati personali di terzi, non considerando terzi i componenti dell'organo che ha deliberato e i soggetti che per disposizione di legge debbono partecipare alla seduta o esprimere pareri in merito a tali atti;
- h) elenco Determinazioni, decreti, ordinanze e provvedimenti dei responsabili di servizio che non contengano dati personali di terzi, non considerando terzi l'organo che ha assunto la determinazione e quello che attesta la copertura finanziaria;
- i) elenco Decreti, ordinanze ed altri provvedimenti del Sindaco, a condizione che non contengano dati personali di terzi;
- j) Avvisi e comunicazioni di interesse generale per i quali non sussistono limitazioni alla diffusione in correlazione al diritto alla tutela dei dati personali;
- l) Organigramma ed articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei degli incaricati di posizioni organizzative e i relativi indirizzi di posta elettronica;
- m) Bandi od avvisi relativi ad appalti di servizi, lavori forniture o lavori o concessioni di lavori, servizi o forniture e relativi risultati delle gare o delle assegnazioni in economia o a cottimo;
- n) Ai sensi del disposto di cui al comma 593 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n.296 (legge finanziaria 2007), i compensi e le retribuzioni dei dirigenti con incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- o) Ai sensi del disposto del comma 593, dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, i compensi e le retribuzioni corrisposti dal Comune a consulenti, membri di commissioni collegi e dei titolari di qualsivoglia incarico;
- p) Ai sensi del disposto del comma 587, dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'elenco dei consorzi di cui fa parte il Comune e delle società a totale o parziale partecipazione da parte della stessa amministrazione comunale, indicando la ragione sociale, la misura della partecipazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.

c) atti pubblicabili con alcune limitazioni:

- a) Relativamente ai concorsi pubblici e selezioni per assunzioni di personale:
- gli elenchi dei candidati ammessi con la sola indicazione della data di nascita nei casi di omonimia;
 - gli elenchi dei soli candidati ammessi alle singole prove, con la sola indicazione della data di nascita nei casi di omonimia. Non possono essere pubblicati i nominativi dei candidati non ammessi né i punteggi parziali dagli stessi ottenute nelle prove intermedi;
 - le graduatorie finali dei soli candidati idonei, con la data di nascita nei casi di omonimia, riportando solo punteggio complessivo conseguito senza indicazioni alcuna dei titoli di precedenza e/o preferenza;
- c) provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:
- di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *"qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute"* (art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013; nonché artt. 22, comma 8, e 68, comma 3, del Codice);
 - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario *"qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"* (art. 26, comma 4, d. lgs. n.33/2013).
 - **Nei limiti della normativa sulla privacy omettendo la pubblicazione degli allegati da cui si potrebbe desumere la particolare condizione di disagio o situazione di handicap**

Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati accessibili e usabili	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

	<p>Pertanto occorre:</p> <p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
Formato informazione	<p>Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati informato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.</p> <p>I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l'"XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.</p> <p>I documenti in originale informatico sono pubblicati informaticamente. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'amministrazione in modalità esclusivamente analogica, essi sono pubblicati in copia immagine, ai sensi dell'art. 1, lettera i) ter, del D. Lgs 82/05 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., che si richiama integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente programma.</p>

Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione /OIV, ove costituito tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.
6. Pubblicazione dei dati al 31.12.2015

La prima formale verifica dello stato di attuazione del D. Lgs. 33/13 e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in esso previsti (pur riferita a specifici obblighi e non a tutti quelli previsti dal decreto) è stata effettuata dal SEGRETARIO in sostituzione del OIV con riferimento alla data del 30 settembre 2013, ai sensi della delibera CIVIT 71/13.

L'attestazione, pubblicata nel sito istituzionale, ha accertato che i dati richiesti sono stati tutti pubblicati. I dati relativi ai servizi erogati ed ai moduli per i servizi ad istanza di parte sono presenti per la maggior parte

degli uffici, ma non per tutti. Il Nucleo di Valutazione ha inoltre evidenziato l'ottimo lavoro svolto dall'Ente al fine di garantire la trasparenza totale verso i cittadini.

~~La seconda formale verifica dello stato Alla data di attuazione/redazione del D. Lgs. 33/13 e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in esso previsti (pur riferita a specifici obblighi e presente Programma, non a tutti quelli previsti dal decreto) è stata effettuata con riferimento sul risultato della verifica effettuata alla data del 31 Dicembre/dicembre 2013, ai sensi della delibera CiVIT sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione dell'ANAC¹ n. 77/13.~~

~~L'attestazione del Nucleo, pubblicata nel sito istituzionale, ha accertato che le~~ la maggior parte delle sezioni è compilata con puntualità. Devono ancora essere inseriti i dati relativi ai tempi procedurali, ai criteri di accesso alle sovvenzioni e i dati relativi ad alcuni Amministratori.

La terza formale verifica dello stato di attuazione del D. Lgs. 33/13 e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in esso previsti (pur riferita a specifici obblighi e non a tutti quelli previsti dal decreto) è stata effettuata dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla data del 31 Dicembre 2014, ai sensi della delibera CiVIT 77/13.

L'attestazione del Nucleo, pubblicata nel sito istituzionale, ha accertato che le sezioni sono compilate con puntualità e non ha rilevato particolari criticità e dati mancanti.

Alla data di redazione del presente Programma, non risulta ancora pubblicata l'attestazione del Nucleo di Valutazione sul risultato della verifica effettuata alla data del 31 gennaio 2016, sulla base delle indicazioni che verranno adottate dall'ANAC² come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 22.12.2015 di proroga al 31 gennaio del termine per l'attestazione e al 29 febbraio del termine per la pubblicazione.

In sintesi, la situazione al momento di adozione del Programma 2016-2018, è la seguente:

- a) è presente nel sito la sezione "Amministrazione trasparente" con la relativa indicizzazione dei contenuti conforme al D. Lgs. 33/13;
- b) sono stati integrati i dati relativi ai servizi erogati ed ai moduli per i servizi ad istanza di parte, anche se necessitano di ulteriori perfezionamenti.

La ricognizione, effettuata anche sulla base dell'allegato della deliberazione CiVIT n. 50/13 che elenca gli obblighi di pubblicazione, ha consentito di censire:

- altri atti dei quali è necessaria la pubblicazione;
- lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- le informazioni che devono essere perfezionate o integrate;
- gli inserimenti di cui programmare l'effettuazione.

Articolo 9 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

1. Annualmente il Comune realizza una Giornata della **Trasparenza qualora la Giunta lo ritenga necessario**.
2. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
3. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 10 - TEMPI DI ATTUAZIONE

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;

¹ Ai sensi dell'art. 5 del D.L. 31.08.2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2013, n. 125, la CiVIT ha assunto la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (A.N.AC.). L'art. 1, comma 2, della legge 190/12 aveva infatti individuato la Commissione quale Autorità nazionale anticorruzione.

² Ai sensi dell'art. 5 del D.L. 31.08.2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2013, n. 125, la CiVIT ha assunto la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (A.N.AC.). L'art. 1, comma 2, della legge 190/12 aveva infatti individuato la Commissione quale Autorità nazionale anticorruzione.

Formattato: (nessuna)

Formattato: (nessuna)

Formattato: Giustificato

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016, se prevista.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017, se prevista ;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018, se prevista;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Articolo 11 - ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
4. La segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, se istituito, ai fini delle altre forme di responsabilità.
5. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.

Articolo 12 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'allegato 2, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:
 - a) **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

 - I. autorizzazioni e concessioni;
 - II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
 - b) **La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

 - i. l'atto di nomina o di proclamazione;
 - ii. il curriculum;
 - iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
 - vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

a) **La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

c) **La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

d) **La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a. la struttura proponente;
 - b. l'oggetto del bando;
 - c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
 - d. l'importo di aggiudicazione;
 - e. l'aggiudicatario;
 - f. l'eventuale base d'asta;
 - g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
 - h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
 - i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - j. l'importo delle somme liquidate;
 - k. le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

e) **La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali o posizione organizzative di collaborazione e consulenza**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il *curriculum vitae*;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. 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 legate alla valutazione del risultato.

e. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

f. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

f) **La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

a. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

b. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

g) **La pubblicazione ai sensi dell'art. 11 1 bis (comma introdotto dall'art. 29, comma 3, legge n. 98 del 2013) scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi** su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.

h) **Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi ai sensi dell'art. 29 comma 1 e 2 (comma così sostituito dall'art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014)**

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

i) **Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione ai sensi art. 33 comma 1 (comma così sostituito dall'art. 8, comma 1, legge n. 89 del 2014)**

Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti".

j) **Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico**

k) **Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.**

l) **Tassi di assenza del personale distinti per uffici divisi per area**

Si rimanda all'allegato 1 contenente gli obblighi di pubblicazione

Articolo 13 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

2. Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è <mailto:comune.montaldotorinese.to@cert.legalmail.it>

3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

4. In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione

5. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

Art. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è Bianco Giorgia.

Art. 15 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Art. 16 - RACCORDO CON LA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

1. Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito *web* istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett c, del Codice), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. "*principio di necessità*" di cui all'art. 3, comma 1, del Codice).
2. I dati pubblicati devono essere realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. "*principio di pertinenza e non eccedenza*" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice) , nel rispetto del principio di adeguata motivazione, non dovrebbero essere inseriti dati personali "eccedenti", "non pertinenti", "non indispensabili" (e, tantomeno, "vietati"). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, al relativo oscuramento.
3. Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere resi diffusi deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale ("dati sensibili"), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("dati giudiziari") (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).
4. I dati sensibili e giudiziari, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).
5. Resta vietata la diffusione di "dati idonei a rivelare lo stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice) compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici .