

1. Misure organizzative per la Trasparenza.

L'art. 1 c. 1 del Decreto Legislativo 33/2013 (di seguito Decreto) definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'art. 10 del Decreto. prescrive l'adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Il presente documento contiene le prime misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 e viene redatto sulla base delle indicazioni contenute nelle deliberazioni della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

La CIVIT ha previsto con delibera n° 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" compatibili con la nuova disciplina.

Il presente documento, potrà essere opportunamente integrato nel successivo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 10 del Decreto.

Il presente documento si articola nei seguenti paragrafi:

- 1) Organizzazione dei dati da pubblicare
- 2) Modalità di pubblicazione
- 3) Risorse dedicate
- 4) Iniziative per garantire la trasparenza
- 5) Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza.

§ 1.1. Organizzazione dei dati da pubblicare

Indirizzi operativi

L'introduzione del principio dell'accessibilità totale impone la necessità di dare ampia pubblicità ad una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, che favorisca un rapporto diretto tra amministrazione e cittadino. Il principale strumento di attuazione della disciplina della trasparenza è il sito internet istituzionale. In particolare il Decreto prescrive la realizzazione di un'apposita sezione del sito, denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente di seguito:

Sotto sezione 1° livello	Sotto sezione 2° livello	Fonte normativa	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. A	Annuale
	Atti generali	D. Lgs. 33/2013 Art. 12 c. 1, 2	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	D. Lgs. 33/2013 Art. 13 c. 1 lett. a	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 14	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 47	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	D. Lgs. 33/2013 Art. 13 c. 1 lett. b, c	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	D. Lgs. 33/2013 Art. 13 c. 1 lett. d	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		D. Lgs. 33/2013 Art. 15 c. 1, 2	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	D. Lgs. 33/2013 Art. 15 c. 1, 2	Tempestivo
	Dirigenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. d	Tempestivo
		D. Lgs. 33/2013 Art. 15 c. 1, 2, 5	Tempestivo
	Posizioni organizzative	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. d	Tempestivo

	Dotazione organica	D. Lgs. 33/2013 Art. 16 c. 1, 2	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	D. Lgs. 33/2013 Art. 17 c. 1, 2	Annuale(1)/trimestrale(2)
	Tassi di assenza	D. Lgs. 33/2013 Art. 16 c. 3	Trimestrale
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 18 c. 1	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	D. Lgs. 33/2013 Art. 21 c. 1	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	D. Lgs. 33/2013 Art. 21 c. 2	Tempestivo/Annuale
	OIV	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett c	Tempestivo
Bandi di concorso		D. Lgs. 33/2013 Art. 19	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. B	Tempestivo
	Relazione sulla performance	D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 8 lett. B	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 1	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 2	Tempestivo
	Benessere organizzativo	D. Lgs. 33/2013 Art. 20 c. 3	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 1 lett a	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 2, 3	Annuale
	Dichiarazioni insussistenza cause i.i.	D. Lgs. 39/13 art. 20 c.3	Tempestivo
	Società partecipate	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 1 lett. B	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 2,3	Annuale
	Dichiarazioni insussistenza cause i.i.	D. Lgs. 39/13 art. 20 c.3	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 1 lett. c	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 2,3	Annuale
	Dichiarazioni insussistenza cause i.i.	D. Lgs. 39/13 art. 20 c.3	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	D. Lgs. 33/2013 Art. 22 c. 1 lett. D	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	D. Lgs. 33/2013 Art. 24 c. 1	Tempestivo – entro 6 mesi vigenza
	Tipologie di procedimento	D. Lgs. 33/2013 Art. 35 c. 1, 2	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	D. Lgs. 33/2013 Art. 24 c. 2	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	D. Lgs. 33/2013 Art. 35 c. 3	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 23	Semestrale
Controlli sulle imprese		D. Lgs. 33/2013 Art. 25	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		D. Lgs. 33/2013 Art. 37 c. 1, 2	Secondo modalità e specifiche 163
	Informazioni singole procedure	L.190 art.1 co. 32	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	D. Lgs. 33/2013 Art. 26 c. 1	Tempestivo
	Atti di concessione	D. Lgs. 33/2013 Art. 26 c. 2	Tempestivo
	In formato tabellare	D. Lgs. 33/2013 Art. 27	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	D. Lgs. 33/2013 Art. 29 c. 1	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	D. Lgs. 33/2013 Art. 30	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		D. Lgs. 33/2013 Art. 31 c. 1	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	D. Lgs. 33/2013 Art. 32 c. 1	Tempestivo
	Costi contabilizzati	D. Lgs. 33/2013 Art. 32 c. 2 lett. A	Annuale
		D. Lgs. 33/2013 Art. 10 c. 5	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	D. Lgs. 33/2013 Art. 32 c. 2 lett b	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	D. Lgs. 33/2013 Art. 33	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	D. Lgs. 33/2013 Art. 36	Tempestivo

Opere pubbliche		D. Lgs. 33/2013 Art. 38	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 D. Lgs. 33/2013	Tempestivo
Informazioni ambientali		D. Lgs. 33/2013 Art. 40	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		D. Lgs. 33/2013 Art. 42	Tempestivo
Altri contenuti			
Albo Pretorio on line		Art. 32, comma 5 L. n.69/2009	Tempestivo
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica		Art. 12 L. n. 241/1990 D.P.R. n.118/2000 art. 1 e Deliberazione del 2.3.2011 (punto 6, A.4) del Garante della Privacy	Rif. Art. 27 D.lgs. 33/2013
Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni		Art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183 e direttiva PCM del 4.3.2011	
Flotta di rappresentanza e auto di servizio delle pubbliche amministrazioni locali		Circolare n. 6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica	
Piano triennale risorse strumentali		Art. 2, comma 598, della L. 244/2007	

Molte delle norme sopra riportate hanno natura ricognitiva e di fatto riproducono precedenti disposizioni di legge, apportandovi talvolta parziali modifiche.

Obiettivo organizzativo:

In prima battuta è utile raffrontare i dati esistenti e già pubblicati ai nuovi richiesti e verificare quali dati siano incompleti, avviando una ricognizione. E' altresì opportuno verificare quali altri dati, informazioni e documenti siano pubblicati sul sito pur senza averne l'obbligo, in quanto per questi occorre aver cura di procedere alla armonizzazione dei dati personali eventualmente presenti, come disposto dall'art. 4 comma 4 del Dlgs.33/2013. Anche per questi è opportuna una ricognizione, per censirli e confermare di proseguire nella pubblicazione.

A seguito di questa attività ricognitoria sarà redatta una tabella riassuntiva contenente i dati, gli atti e le informazioni ulteriori che si riterrà di pubblicare pur non avendone l'obbligo, prestando particolare attenzione alle richieste di accesso agli atti più frequenti allo scopo di individuare quelle informazioni che possano essere rese stabilmente pubbliche, nella logica dell'accessibilità totale.

§ 1-2 Modalità di pubblicazione

Indirizzi operativi:

Le pagine della sezione Amministrazione trasparente devono rispondere ai requisiti minimi richiamati dalle Linee guida per i siti web delle PA in merito a: aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità ed usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti e dell'implementazione di quelli nuovi nel sito internet di prossima realizzazione, oltre che della necessità di sviluppare specifiche funzionalità dei software in uso per la pubblicazione dei dati in modo automatizzato e nei formati richiesti dalla normativa.

Al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati, nella sezione Amministrazione trasparente in modo particolare, ma più in generale in ogni sezione del sito internet istituzionale:

- le voci devono essere previste anche se i rispettivi contenuti non sono ancora pubblicati: in tal caso deve essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e deve essere indicata la data prevista per la pubblicazione;
- deve essere garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo deve essere corredato della storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione. La data di revisione deve essere aggiornata alle scadenze programmate anche se non fosse necessario apportare modifiche al documento;
- ogni contenuto informativo pubblicato deve essere chiaramente contestualizzato. In particolare devono essere indicati: la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico), il periodo cui le informazioni si riferiscono (ad esempio l'anno per quanto riguarda incarichi e compensi, data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula ...), quale servizio/ufficio ha creato quel contenuto informativo e a quale servizio/ufficio quel contenuto si riferisce;
- i documenti pubblicati devono essere sottoposti a revisione periodica (almeno annuale).

In applicazione dei principi sopra esposti, i dati di contesto devono essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso. Ad esempio, l'anno cui si riferisce una tabella deve essere inserito nel file contenente la tabella e non solamente nella pagina web che ospita il link al file. Lo scopo della contestualizzazione è di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato. Questo rischio si può verificare quando l'accesso ai contenuti informativi avviene mediante motori di ricerca o anche attraverso siti dove sono ospitate copie dei contenuti stessi. In queste ipotesi, infatti, può risultare difficile accertare l'attualità dei contenuti, con l'ulteriore rischio di una lettura poco chiara dei dati. Pertanto, ogni file, oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, deve essere prodotto tenendo conto di una sua possibile lettura in un altro contesto e in un momento futuro. Le informazioni ed i documenti vanno pubblicati in formato aperto. Per esigenze di uniformità si fa riserva di individuare con specifica nota tra i diversi formati aperti esistenti, quelli da utilizzare.

Obiettivi organizzativi:

In sede di prima applicazione, si assegna ai diversi uffici la responsabilità di pubblicazione delle seguenti categorie di dati/informazioni/atti:

articolo	Oggetto	Ufficio	tempi
10 c. 8 lett a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Segreteria generale	
10 c. 8 lett b	Piano e relazione di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009	Segreteria generale	
10 c. 8 lett c	Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. 150/2009	Segreteria Generale	
Art. 10 c. 8 lett d	Curricula e compensi dei soggetti di cui all'art. 15 c. 1 e curricula dei titolari di posizioni organizzative	Segreteria Generale / Personale	
Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale	Segreteria Generale	
Art. 13	Organizzazione delle pubbliche amministrazioni	Segreteria Generale / Personale	
Art. 14	Componenti degli organi di indirizzo politico	Segreteria Generale	
Art. 15	Titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza	Segreteria Generale	
Art. 16	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Personale	
Art. 17	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato	Personale	
Art. 18	Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Personale	
Art. 189	Bandi di concorso	Personale	
Art. 20	Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale	personale	

Art. 21	Dati sulla contrattazione collettiva	Personale	
Art. 22	Dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato	Segreteria Generale	
Art. 23	Elenchi semestrali dei provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di	
Art. 24 co.2	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa	Segreteria Generale	
Art. 25	Controlli sulle imprese	Polizia locale, commercio, ambiente	
Art. 26/27	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a persone, enti pubblici e privati	Servizi sociali, pubblica istruzione	
Art. 29	Uso delle risorse pubbliche	Ragioneria	
Art. 30	Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio/TECNICO	
Art. 31	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'organizzazione	Ragioneria, segreteria Generale	
Art. 32	Servizi erogati	Tutti gli uffici con il coordinamento della Segreteria Generale	
Art. 33	Tempi di pagamento dell'amministrazione	Ragioneria	
Art. 35	Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti gli uffici	
Art. 37	Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Tutti gli uffici che effettuano procedure ai sensi del codice dei contratti	
Co.32 L.190	Dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Tutti gli uffici che effettuano procedure ai sensi del codice dei contratti	
Art. 38	Processi di pianificazione, realizzazione e valutazione di opere pubbliche	Lavori pubblici	
Art. 39	Attività di pianificazione e governo del territorio	Urbanistica	
Art. 40	Informazioni ambientali	Ambiente	
Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Area tecnica	

Tenuto conto della rilevante mole di atti, dati e informazioni da pubblicare, il calendario elaborato per la prima attuazione delle norme tiene conto delle priorità e delle complessità dei dati da reperire, oltre che ovviamente delle conseguenze delle omesse pubblicazioni:

Data	Attività	Soggetti coinvolti
	Rilevazione dei procedimenti gestiti (elenco) (art.35)	Responsabili di servizio, responsabili delle pubblicazioni
	Aggiornamento dati, informazioni, atti di cui agli articoli sopra indicati	Responsabili di servizio, responsabili delle pubblicazioni
	Redazione delle schede dei procedimenti individuati e pubblicazione	Responsabili di servizio, responsabili delle pubblicazioni

	Verifica dei procedimenti Definizione tempi ordinari di	SEGRET Generale, Responsabile della trasparenza,
	Eventuali modifiche ed integrazioni alle schede dei procedimenti pubblicate	Responsabili di servizio, responsabili delle pubblicazioni

Una volta completato l'inserimento, ciascun ufficio indicherà la data più consona per la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati, di modo che possano essere stabiliti dei termini certi e facilmente monitorabili.

Ulteriori tempistiche e i dettagli operativi saranno definiti in momenti successivi.

§ 1.3 RISORSE DEDICATE

Indirizzi operativi:

Il Responsabile della Trasparenza 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (nel nostro caso al Nucleo di Valutazione), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Al Responsabile della Trasparenza vanno rivolte le richieste di accesso civico di cui all'art.5.

Circa la procedura organizzativa di pubblicazione sul sito internet comunale, si dispone che l'inserimento di dati ed informazioni sia effettuato in modalità decentrata, a cura dei singoli servizi/uffici, con il coordinamento tecnico del servizio Sistemi Informativi.

Obiettivi organizzativi:

I responsabili di servizio devono individuare i responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Onde evitare malintesi o equivoci è opportuno che l'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento sia formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza.

In ogni caso i Responsabili di servizio devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

§ 1.4 -INIZIATIVE PER GARANTIRE LA TRASPARENZA

Obiettivi organizzativi

L'attuale sito internet del Comune dispone già di un sistema di misurazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza che si avvale delle emoticon di collegamento per la verifica del grado di adeguatezza alla trasparenza sul sito "Magellano" (www.magellanopa.it) che è stato integrato con una particolare funzione che elenca le amministrazioni in base alla rispondenza con gli indicatori. I dati lì raccolti sono costantemente monitorati e quindi valutati per migliorare il grado di comprensibilità delle informazioni pubblicate.

§ 1.5 MISURE DI MONTORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Ad ogni responsabile compete il dovere di monitorare il regolare adempimento degli obblighi di trasparenza, in questa fase di prima attuazione si procederà ad una verifica preliminare (.....) per accertare il completo inserimento dei dati richiesti.

La verifica sarà estesa anche al rispetto delle norme in materia di Privacy.

Il report sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione che successivamente,effettuerà un compiuto monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza .

Il presente documento verrà pubblicato in un formato aperto e standardizzato. Periodicamente dovrà inoltre essere pubblicato lo stato di attuazione delle disposizioni qui contenute e degli obiettivi.