

COMUNE DI CARAVATE

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2015-2016-2017

Allegato 1) alla deliberazione DELLA Giunta Comunale n. 7 del 29.01.2013 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Indice

L'organizzazione dell'ente pag. 3

Il Programma Triennale della trasparenza e integrità

I contenuti del programma triennale pag. 4

Il principio della trasparenza pag. 5

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders pag. 6

Coordinamento con il Piano degli indicatori di bilancio pag. 7

Modalità e tempi di attuazione del programma pag. 8

La sezione «Amministrazione trasparente»

Iniziative di comunicazione della trasparenza pag. 9

La sezione "Amministrazione trasparente" pag. 10

Le caratteristiche delle informazioni pag. 12

Le giornate della trasparenza pag. 13

Processo di attuazione del Programma

Il responsabile della trasparenza pag. 14

La struttura di supporto al responsabile pag. 15

I Responsabili di Area pag. 15

Misure organizzative pag. 15

Il responsabile della pubblicazione pag. 17

Il Nucleo di valutazione pag. 18

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo pag. 18

Le Sanzioni pag. 19

Dati Ulteriori - Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Le iniziative previste pag. 24

Dati Ulteriori - Accesso Civico

Accesso Civico - Procedura pag. 25

Allegato "A": OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'ENTE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree E Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee. L'Ufficio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Caravate intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 d.lgs. 33/2013).

L'attuazione degli obblighi della trasparenza viene garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 d.lgs. 33/2013) nel sito istituzionale dell'ente di documenti, informazioni, dati oggetto di pubblicazione obbligatoria su organizzazione e attività del Comune.

Per realizzare gli obiettivi di trasparenza il programma triennale della trasparenza e integrità di Caravate, intendendo adempiere al principio del diritto della conoscibilità dei cittadini, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai funzionari responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione; dal Piano degli indicatori del bilancio armonizzato ai sensi del D.Lgs. 118/2011.

Il piano degli indicatori verrà anche collegato all'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano degli indicatori avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e utenti dei servizi.

Viene adottato in considerazione ed in adempimento alle prescrizioni adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) oggi ANAC nelle linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, anche alla luce del recente D.Lgs. n. 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il programma è adottato in via provvisoria e sperimentale.

Principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di **accesso civico**. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L’ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione degli obiettivi di gestione per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi l'amministrazione raccoglierà i feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il comune di Caravate utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. Le stesse pagine del sito web possono essere valutate dai cittadini che potranno esprimere un voto sul contenuto e sulla chiarezza dell'informazione o del dato pubblicato.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune garantisce un maggior coinvolgimento dei cittadini e amministrazione mediante un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, la compilazione della segnalazione mediante modulo nel portale web del comune. Nel sito del Comune è inoltre riportato l'indirizzo pec istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Nella voce "contatti e pec" inoltre ci sono riportati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (fax, mail, tel.).

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Segretario, responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile dell'Area a cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "*La bussola della trasparenza dei siti web*", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Sono stati coinvolti gli stakeholders interni ai fini dell'elaborazione del presente piano; i responsabili delle aree, il responsabile del sito, il responsabile del sistema informatico del Comune hanno partecipato all'elaborazione del Programma.

Gli strumenti utilizzati sono stati incontri e giornate di lavoro. Data la ridotta dimensione demografica dell'Ente non si è proceduto alla pubblicazione del programma in sede di approvazione. Gli aggiornamenti annuali tuttavia verranno pubblicati in bozza al fine di poter permettere agli stakeholders eventuali segnalazioni o suggerimenti.

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano degli indicatori di Bilancio (D.Lgs. 118/2011)

Nel Bilancio di previsione redatto ai sensi del D.Lgs 118/2011 e precisamente nell'allegato "Piano degli indicatori" anni 2014-2015-2016 verranno inseriti gli obiettivi volti alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013.

	Obiettivo	Parametro di valutazione	scadenza
Obiettivi del Piano degli indicatori connessi alla trasparenza	Riesame della modulistica a disposizione dell'utenza	Riesame di n. 15 moduli da caricare o già caricati nel sito	Al 31/12 di ogni anno
	Puntuale e precisa compilazione dei campi dei programmi gestionali (a seguito dei quali vengono elaborate le tabelle L.190/2012; contributi, sussidi e vantaggi economici) dell'iter delle proposte di deliberazione e dell'iter delle determinazioni.	Tutti gli uffici verranno valutati . Verifica da parte dell'organo di controllo interno della corretta gestione dell'iter deliberazioni e determinazioni.	Costante-
	Adozione del Regolamento di accesso agli atti e tipologie di procedimento	Adozione formale 100%- Stesura in bozza 50%	Al 31/12/2016

	Aggiornamento dei dati “Provvedimenti dirigenti amministrativi” utilizzando il file excel condiviso	Entro 15 gg dall’adozione dell’atto- da parte di tutti gli uffici interessati	Al 30/06 e al 31/12 di ogni anno
	Aggiornamento dei dati “incarichi a consulenti e collaboratori” utilizzando il file excel condiviso	Entro 15 gg dall’adozione dell’atto- da parte di tutti gli uffici interessati-	Costante e comunque entro 15 gg dall’adozione dell’atto
	Aggiornamento dei dati previsti nell’allegato A	I dati di cui all’allegato A devono essere completi e aggiornati nella misura del 90% per avere una valutazione positiva al 100%	Secondo le scadenze indicate nell’allegato

Modalità e tempi di attuazione del Programma

Il D.Lgs. 33/2013 non prevede alcun periodo transitorio per permettere agli enti di adeguare i siti alle nuove prescrizioni normative e pubblicare i dati, le informazioni e di documenti previsti nell’allegato 1. Se è vero che la maggior parte dei dati e documenti previsti dall’allegato A devono essere già pubblicati sui siti istituzionali è necessario tuttavia prevedere un intervallo di tempo per consentire agli uffici di adattare il sito alla normativa sulla trasparenza. Il Comune di Caravate ha provveduto alla pubblicazione di tutti i dati previsti nell’allegato A, tuttavia sono stati dettati i tempi e attività ulteriori per rispondere in modo più preciso e puntuale alle esigenze di trasparenza.

	Attività	Area Responsabile dell’attività	Inizio	Fine
Anno 2015	Caricamento dei dati nel servizio procedimento on line (*i tempi di attuazione saranno dettati della data di attivazione del servizio Web)	Ufficio trasparenza in collaborazione con i singoli uffici interessati di volta in volta	01/02/2015	31/12/2015*
	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2016

	l'integrità			
	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2016
	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2016
Anno 2016 E 2017	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	01/01/2016	31/12/2017
	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2016	31/12/2017
	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2016	31/12/2017
	Formazione del personale con frequenza almeno di 2 seminari annuali della durata di 2 ore	Responsabile della Trasparenza	01/02/2016	31/12/2017

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT oggi ANAC.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2017, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf/A. Verrà comunque verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi, al fine di elaborare, per ogni procedimento, una scheda web nella quale saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azioni possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente **www.comune.caravate.va.it** un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”; in sostituzione della precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” . La sezione è poi costituita da sottosezioni così come indicate nell’allegato 1.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- **disposizioni generali**
- attestazioni nucleo di valutazione
- atti generali
- oneri informativi per cittadini e imprese
- burocrazia zero
- **l’organizzazione dell’ente**
- organi di indirizzo politico-amministrativo
- sanzioni per la mancata comunicazione dei dati
- articolazione degli uffici
- telefono e posta elettronica
- consulenti e collaboratori
- **personale**
- incarichi amministrativi di vertice
- dirigenti
- posizioni organizzative
- la dotazione organica
- personale non a tempo indeterminato
- tassi di assenza
- gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti pubblici
- contrattazione collettiva
- contrattazione integrativa
- OIV e Curricula OIV
- **bandi di concorso**
- **performance**
- sistema di valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- piano della performance/piano esecutivo di gestione
- relazione sulla performance

- documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance
- ammontare complessivo dei premi
- dati relativi ai premi
- benessere organizzativo
- **enti controllati**
- gli enti pubblici vigilati,
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- le partecipazioni in società di diritto privato
- rappresentazione grafica
- **attività e procedimenti**
- dati aggregati attività amministrativa
- tipologie di procedimento
- monitoraggio dei tempi procedurali
- dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- **provvedimenti**
- provvedimenti organi indirizzo politico
- provvedimenti dei dirigenti
- **i controlli sulle imprese**
- **bandi gara e contratti**
- **sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**
- criteri e modalità
- atti di concessione
- **bilanci**
- bilancio preventivo e consuntivo
- il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- **i beni immobili e la gestione del patrimonio**
- patrimonio immobiliare
- canoni di locazione o affitto
- **controlli e o rilievi sull'amministrazione**
- **servizi erogati**
- carta dei servizi e standard di qualità
- costi contabilizzati
- tempi medi di erogazione dei servizi
- **pagamenti dell'amministrazione**
- indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- **Elenco dei debiti comunicati ai creditori**
- **opere pubbliche**
- **pianificazione e governo del territorio**

- **le informazioni ambientali**
- **interventi straordinari e di emergenza**
- **altri contenuti- corruzione**
- **altri contenuti – accesso civico**

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Formazione

Questo ente ha già provveduto ad avviare un programma per la formazione del personale in materia di trasparenza, mediante riunioni mirate e corsi di formazione on line.

Si demanda al Responsabile della trasparenza, di concerto con i Responsabili di area, di individuare i collaboratori a cui fare la formazione dedicata al tema. I responsabili di area hanno già indicato i nominativi del personale che necessitano della formazione in materia di trasparenza e di anticorruzione. Si terrà in debito conto il coinvolgimento di tutti gli stakeholders potenzialmente interessati.

Si prevede di proseguire con le attività di formazione anche nel corso degli anni 2016 e 2017.

Processo di attuazione del programma e modalità di flusso delle informazioni

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Caravate è individuato nel Segretario Comunale, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7, l. 190/2012.

Elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione.

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, 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.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al responsabile della Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono state assegnate ad Ogni Responsabile di Area. Ogni Responsabile in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, il quale provvederà alla pubblicazione tempestivamente.

I Responsabili di Area:

I Responsabili di area, che fungeranno da referenti per la trasparenza, sono responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Misure organizzative

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità 6.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- saranno responsabili della pubblicazione diretta dei dati contenuti nella sezione Bandi e Contratti, contributi e sussidi . A tal motivo nella stesura della determinazione dovranno vigilare che tutto l'iter sia compilato con completezza e precisione. I responsabili di area personalmente o individuando un loro collaboratore dovranno garantire che i dati inseriti nel programma gestionale, da cui poi vengono generate le tabelle "pagamenti L. 190/2001" e "contributi, sussidi e vantaggi economici", siano completi e corretti;
- tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà mediante trasmissione da parte del responsabile di area all'addetto alla pubblicazione nel sito e comunque entro 15 gg dalla formale adozione.

I documenti o atti , con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto alla pubblicazione almeno 2 gg lavorativi prima della data da pubblicare. I documenti dovranno essere trasmessi in formato aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità- pdf/A, csv, open office, excel o secondo quanto nel futuro verrà stabilito dall'autorità*) salvandoli nella cartella condivisa alla voce di pertinenza. A mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web si dovrà richiedere la pubblicazione indicando la sottosezione della sezione trasparenza nel sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Per quando concerne l'aggiornamento alle tabelle: "provvedimenti dei dirigenti"; "provvedimenti dei politici (ordinanze e decreti sindacali)"; "contributi, sussidi e vantaggi economici" ; incarichi di consulenza e collaborazione"; "casi in cui l'autorizzazione è sostituita dalla dichiarazione di autocertificazione" tutti gli uffici sono tenuti all'aggiornamento costante dei

dati sempre entro 15 gg dall'adozione dell'atto. Ogni 15 gg l'addetto alla pubblicazione procederà a pubblicare le tabelle aggiornate dei "contributi, sussidi e vantaggi economici" ; incarichi di consulenza e collaborazione". I provvedimenti dei politici e dei dirigenti verranno pubblicati con cadenza semestrale.

I bandi di gara e contratti vengono pubblicati all'Albo Pretorio e alla scadenza del bando il documento confluirà automaticamente nella sezione bandi di gara scaduti.

Le tabelle dei "pagamenti (L.190/2012)" e "contributi, sussidi e vantaggi economici" si formano automaticamente al momento dell'adozione dell'atto e dalla registrazione dei dati nella finanziaria, per questo motivo i dati dell'iter delle determinazioni e i dati della finanziaria devono essere compilati con puntualità e precisione. In tal caso i Responsabili di Area sono responsabili del contenuto delle informazioni . Il Responsabile della pubblicazione dovrà con cadenza settimanale pubblicare i dati generati.

Il Segretario e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, e le relative aree di competenza. I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di appositi corsi di formazione.

Responsabili della pubblicazione

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre settantadue (72) ore lavorative per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore lavorative per gli altri.**

Nucleo di valutazione

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano degli indicatori di bilancio, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Attesterà l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione, cui il Comune ha conferito le funzioni di OIV, ha provveduto alla prima e seconda attestazione relative a specifici obblighi di pubblicazione, come richiesto dalla ANAC rispettando la tempistica.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli.
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- 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 in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione. I risultati del monitoraggio verranno trasmessi al Sindaco e ai Responsabili di Area al fine di rendere pubblico quanto emerge in sede di controllo.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" detta disposizioni precise in merito alle sanzioni connesse agli obblighi di pubblicazione:

- 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- 15 Obblighi di pubblicazione di incarichi a consulenti e collaboratori esterni;
- 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;

- 46 Violazione degli obblighi di trasparenza
- 47 Sanzioni per casi specifici;
- 49 Norme transitorie e finali;

La deliberazione della CiVIT n. 66 del 31 luglio 2013, avente per oggetto “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” definisce, tra l’altro, il Procedimento per l’irrogazione delle sanzioni pecuniarie, rimandando ad ogni amministrazione, in regime di autonomia, il compito di disciplinare – tempestivamente - con proprio atto la procedura. L’art. 49, comma 3, del d.lgs 33/2013, stabilisce che “ Le sanzioni di cui all’art. 47 si applicano, per ciascuna amministrazione, a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto”, cioè dal 17 ottobre 2013. La delibera CiVIT n. 65 del 31 luglio 2013, per gli enti con popolazione inferiore ai 15.000, esclude l’obbligo di pubblicare la situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori e dei loro congiunti, prevista sotto forma di dichiarazione all’art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs 33/2013. Nel Comune di Caravate quindi l’obbligo di pubblicazione, per la cui violazione è prevista l’irrogazione di una sanzione pecuniaria amministrativa, riguarda solamente la lettera c) del citato art. 14, comma 1, laddove si prevede che vengano pubblicati “i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici”.

Il Comune di Caravate con deliberazione di G.C. di approvazione del P.T.T.I. ha approvato contestualmente anche la procedura per l’irrogazione delle sanzioni pecuniarie e amministrative conseguenti agli obblighi di pubblicazione. Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato;

- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti gli organi di indirizzo politico (con riferimento alle dimensioni dell'Ente)- Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 lettera c) .

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00€ a carico del responsabile della mancata comunicazione
Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito del comune

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONE

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

Dati ulteriori

Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Le iniziative previste

Elaborazione di una direttiva a tutte le Aree amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012). Formulazione di direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito Corso di formazione per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità agli stakeholders interni, nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza.

Accesso Civico

Accesso Civico - Procedura

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

Come esercitare il diritto La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: comunecaravate@legalmail.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0332 604698

- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Caravate – via XX settembre n. 22

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile dell'Area che detiene l'informazione o il dato in materia e ne informa il richiedente.

Il responsabile dell'area, entro 20 giorni, trasmette all'addetto della pubblicazione il dato affinché quest'ultimo pubblichi nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, il Responsabile dell'area comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'area, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.