

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Comune di PORLEZZA
Provincia di COMO

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni
da parte delle pubbliche amministrazioni*

- **Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 in data 28.01.2014**
- **Aggiornato per l'anno 2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. in data 29.01.2015**

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

1. Premessa

1. Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

2. Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

3. Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, 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.

4. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

5. Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione. Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

6. In fase di prima applicazione della normativa in oggetto, e considerato che le misure in materia di *trasparenza* rappresentano di fatto uno strumento – metodologico e culturale – a sostegno della prevenzione della corruzione, si è ritenuto funzionale e strategico mantenere l'impostazione indicata dal legislatore inserendo il presente programma tra la documentazione che costituisce parte integrante del primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (anni 2014 – 2015 – 2016).

7. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Porlezza intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), in osservanza degli obblighi di pubblicità legale.

8. Infine, si sottolinea come il presente documento segua la filosofia programmatica del Piano della Performance, così come disciplinato all'art.37 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 19.09.2013.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Il Comune di Porlezza, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Nello specifico, cura e tutela il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui 4.861 abitanti vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

2. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

- g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di governo è proiettato a:

- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
- d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f) attrarre risorse e competenze;
- g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

5. Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

2.1 - Matrice funzioni e centri di responsabilità

I centri di responsabilità per ciascuna funzione e servizio sono individuati nel P.E.G. ed aggiornati annualmente in sede di approvazione del documento di programmazione economica e finanziaria esecutivo. Il relativo prospetto è pubblicato sul sito web istituzionale sotto la voce "Amministrazione trasparente" ad avvenuta approvazione dello stesso.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2.2 – La struttura organizzativa

1. La vigente struttura organizzativa dell'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 in data 0901.2015;

2. Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25.03.2013, prot. 1899) e per la trasparenza (decreto n. 8 del 24.09.2013, prot. n. 5465), è altresì responsabile per i procedimenti disciplinari.

3. L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili di Servizio, nonché il numero ed i nominativi degli addetti per ciascun Servizio, mentre nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Telefono e posta elettronica" i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

2.3 – Il Responsabile della trasparenza

1. Il Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione (decreto n. 5 del 25 marzo 2013, prot. n. 1899), è Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 8 del 24 settembre 2013, prot. n. 5465.

2. Il Responsabile per la 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, 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, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4 – I Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

3. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 4¹.

2.5 – La pubblicazione dei dati informativi

1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 ed alle disposizioni per gli anni successivi.

2. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi operativi e informatici tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

3. La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

- a) accesso alla pagina di amministrazione del sito istituzionale;
- b) effettuare il login mediante digitazione del nome utente e della password;
- c) accesso alla sezione "componenti"

1

Art. 4 del D. Lgs. n.33/2013 - Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi e finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal

lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

6. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

7. Al fine di assicurare la trasparenza degli atti amministrativi non soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dal presente decreto, la Commissione di cui all'articolo 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241, continua ad operare anche oltre la scadenza del mandato prevista dalla disciplina vigente, senza oneri a carico del bilancio dello Stato.

8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

d) dalla sezione “componenti” si accede alla sotto sezione “contenuti”.

2.6 – Il formato dei dati informativi

1. I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo 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*”. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato².

²

Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale:

Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

2. sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3. sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

4. DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

2.7 – La posta elettronica certificata (PEC)

1. Il Comune di Porlezza si è dotato, oltre che di una casella di PEC istituzionale, di ulteriori PEC destinate a determinati uffici con particolare rilevanza esterna.

Ogni PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC istituzionale del Comune di Porlezza è il seguente: porlezza@pec.it.

2.8 – L'accesso civico

2.8.1 - Che cos'è

1. 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.

2.8.2 - Come esercitare il diritto

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo segreteria@comune.porlezza.co.it;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo porlezza@pec.it.
- tramite posta ordinaria spedendola al “Servizio Protocollo” - Comune di Porlezza – via Garibaldi n. 66 – CAP (22018) PORLEZZA (Prov. CO)
- tramite fax al n.0344-61733
- direttamente presso il “Servizio Protocollo” del Comune (via Garibaldi n. 66 – 22018 Porlezza)

2.8.3 - Il procedimento

1. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2.8.4 - Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui il Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza utilizzando l'apposito modulo in allegato. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

2. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza

1. L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale, e non solo con la mera pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali"), ma con tutto ciò che si ritenga utile o opportuno per una sua maggiore e più capillare divulgazione, con lo scopo di offrire opportunità per stimolare e sviluppare comportamenti organizzativi virtuosi orientati al cittadino, alla cultura del risultato, alla soddisfazione del cliente, al miglioramento del rapporto costi-benefici dei servizi resi alla collettività.

3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta preliminarmente ad ogni revisione/modifica del Programma stesso e comunque con cadenza annuale e pubblicata nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

3.5 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

2. E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders ed il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

3.6 – La procedura di approvazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. L'approvazione del programma è avvenuta secondo il seguente iter:
 - a) Il responsabile della trasparenza ha definito la bozza;
 - b) La bozza è stata pubblicata sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" dal 20.01.2014 al 27.01.2014;
 - c) Nel periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni;
 - d) La Giunta ha approvato il Programma;
 - e) Il Programma definitivo è stato Pubblicato sul sito istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente".

3.7 – Il ruolo dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 – La sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

1. Il Comune di Porlezza ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013. L'indirizzo web è: <http://www.comune.porlezza.co.it/index.php/amministrazione-trasparente.html>

2. Nella home-page del sito istituzionale è inoltre inserito il logo della "Bussola della Trasparenza dei Siti Web" per una verifica dello stesso in tempo reale

4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. Ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a) del presente Programma.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

1. Fermo restando il compito del “Comitato per la trasparenza” di elaborare e organizzare nel tempo, anche grazie all'esame delle eccellenze/esperienze maturate in altri Enti (best practices), soluzioni strategico-operative finalizzate ad accrescere il grado di questa nuova “sensibilità istituzionale” e di questa ritrovata “coscienza civica collettiva”, il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative, opportunamente declinate nell'ambito del Piano della performance, per incentivare e rafforzare la “cultura della trasparenza”:

a) GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è calendarizzata con periodicità annuale la cosiddetta “*giornata della trasparenza*” quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale, con particolare riguardo all'U.R.P. e/o ad altro punto di contatto preventivamente individuato e allestito (vedasi gazebo in spazi pubblici all'aperto).

Spetta al Responsabile per la trasparenza, su indicazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, definire anno per anno la data di svolgimento dell'iniziativa, le specifiche soluzioni di confronto con la cittadinanza e le modalità di fruizione delle informazioni da parte di quest'ultima (esempio: copia cartacea di documenti e/o dati forniti su supporto digitale). La “*giornata della trasparenza*” può coincidere, previa autorizzazione della Giunta, con altri appuntamenti istituzionali periodici al fine di ottimizzare l'utilizzo di allestimenti, arredi, nonché delle risorse umane e delle strumentazioni tecnologiche. La data di svolgimento della giornata della trasparenza e il relativo programma vengono debitamente pubblicizzati mediante il sito web istituzionale, i media locali, il notiziario comunale, la distribuzione di manifesti/volantini e di inviti alle varie associazioni di categoria, alle realtà imprenditoriale e alle scuole del territorio.

b) INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo/divulgativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscere un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi “trasparenti e conoscibili” in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio “strumento della trasparenza”.

Una prima ipotesi di customer satisfaction riguarda la rilevazione del gradimento degli utenti/internauti della sezione “Amministrazione trasparente” presente sul sito web istituzionale.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Successivamente alla prima “*giornata della trasparenza*” sarà compito del Responsabile della Trasparenza dare direttive per implementare – in house - un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati.

- c) Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e ha anche il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio:
- 1) Attivare forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
 - 2) Attivare forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
 - 3) Coinvolgere le associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
 - 4) Abbandonare il burocratese anche nella predisposizione degli atti amministrativi;
 - 5) Consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino anche attraverso percorsi di sviluppo formativo;
 - 6) Inserire nella sezione “Amministrazione trasparente” strumenti di notifica degli aggiornamenti;
 - 7) Introdurre strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.

5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

5.1 – Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione (“[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]” - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi viene fornito apposito avviso all'interno del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

patrimoniale (se prevista). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale, ove previsti, cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se previste e autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

5.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile operativo della pubblicazione del dato informativo (inseriti in ordine di priorità nella competenza)	Responsabile di riferimento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10 , c. 8 – lett. a),b)1.	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela.	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Delibera CiVIT n. 71/201	1. Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela.	
	Atti generali	Art. 12 , c. 1,2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 , c. 1	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Burocrazia zero	Decreto Legge n. 69/2013 art. 37 c. 3 e 3bis		Non applicabile
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art.55 , c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela	Segretario Comunale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1 – lett. a) Art. 14	1 Caccia Monica 2.Barelli Elisa 3. Erba Michela.	Responsabile Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela	Segretario Comunale
	Articolazione degli Uffici	Art. 13 , c.1 – lett. b),c)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Telefoni e indirizzi di posta elettronica	Art. 13 , c.1 – lett. d)	1.Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica	Responsabile segreteria, commercio, servizi

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

				sociali, cultura
Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c.1,3	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa, 3. Erba Michela.	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2,3,4 Art. 41 c. 2,3	1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela	Segretario Comunale
	Responsabili degli uffici e dei servizi	Art. 10 , c. 8 – lett. d), e) Art. 15 , c. 1,2,5 Art. 41 , c. 2,3	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8 – lett. d)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 15 , c. 7 Art. 18 , c. 1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	OIV e responsabile misurazione performance	Art. 10 , c. 8 – lett.c)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
Bandi di concorso		Art. 19	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CiVIT n. 104/2010		
	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8 – lett. b)	1. Caccia Monica 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela.	Segretario comunale
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8 – lett. b)	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Delibera CiVIT n. 6/2012	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione,	Delibera CiVIT n. 23/2013	1.Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Segretario comunale

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	trasparenza e integrità dei controlli interni			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3		All'interno della performance
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a) Art. 22, c. 2,	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b) Art. 22, c. 2,3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 – lett. c) Art. 22, c. 2,3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Provveditorato Economato
Attività e procedimenti	Dati aggregativi attività amministrativa	Art. 24, c. 1		Non applicabile
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	*	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Provvedimenti Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi	Art. 23	1. Barelli Elisa 2. Battistella Jeanine	Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Controlli sulle imprese		Art. 25	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
Gare e contratti	Procedure di acquisizione sotto i 20.000,00 €	Art. 37		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Procedure di acquisizione sopra i 20.000,00	Art. 37		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

	€			di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27	1. Battistella Jeanine 2. Caccia Monica	Responsabile del Commercio
Bilanci	Bilancio e conto consuntivo	Art. 29, c. 3	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 1,2	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, c. 11. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, c. 2	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Economato
Controlli sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	1. Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3. Erba Michela	Segretario Comunale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 – lett. a)	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 – lett. b)		Tutti i Responsabili di Servizio ciascuno per gli atti di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	1. Pesenti Matteo 2. Michela Erba	Responsabile Servizio Finanziario
Opere urbanistiche		Art. 38	1. Barelli Elisa 2. Miceli Davide	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica;
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	1. Barelli Elisa 2. Miceli Davide	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40	1. Miceli Davide 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	1. Miceli Davide 2. Tomba Alessandra	Responsabile edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Il responsabile della trasparenza e l'integrità

Altri contenuti	Accesso Civico Nominativo e atto di incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione Piano triennale per la prevenzione della corruzione		1.Battistella Jeanine 2. Barelli Elisa 3.Erba Michela	Segretario Comunale
------------------------	---	--	---	---------------------

- * **Per il Segretario comunale: 1. Battistella Jeanine; 2 Erba Michela;**
Per il Servizio Personale: 1.Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;
Per il Servizio Segreteria-Commercio-Servizi Sociali-Cultura: 1.Battistella Jeanine; 2. Caccia Monica;
Per il Servizio Demografico: 1. Mandras Brunella; 2. Saia Cristina;
Per il Servizio Economato-Patrimonio-Provveditorato: 1.Pesenti Matteo; 2.Erba Michela;
Per il Servizio Finanziario-Contabilità-Bilancio: 1.Pesenti Matteo; 2.Erba Michela;
Per il Servizio Polizia Locale: 1.Fumagalli Elisa; 2.Mancini Alessandro;
Per il Servizio Tributi: 1.Erba Michela; 2.Pesenti Matteo;
Per il Servizio edilizia privata-lavori pubblici-urbanistica: 1.Barelli Elisa; 2. Falchi Matteo;
Per il Servizio Protezione Civile-Gestione Porti-Struttura Paesaggio: 1. Barelli Elisa; 2.Tomba Alessandra

5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT (e dalle deliberazioni successivamente emanate dagli organi competenti), ovvero con:

a) Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).

c) Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

6. Risorse per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 Controlli

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Porlezza, 29 gennaio 2015

Il Responsabile della trasparenza
Segretario Comunale