**Allegato B) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 31.01.2017**

**** **COMUNE DI SACROFANO *Provincia di Roma***

*Largo B.Placidi 1 -00060 Sacrofano (RM) – tel. 06/90117016 Fax 06/9086143*

***SEGRETARIO COMUNALE***

**Programma triennale per l’integrità e la trasparenza**

**anni 2017/2019**

**INDICE**

**Art. 1 Oggetto**

**Art. 2 Soggetti ed organizzazione**

**Art. 3 Contenuti**

**Art. 4Rapporti tra Programma triennale per la Trasparenza e il Ciclo della *performance***

**Art. 5Rapporto con gli *stakeholder***

**Art. 6 Giornate della trasparenza**

**Art. 7 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.**

**Art.8 Processo di attuazione del Programma**

**Art. 9 Disposizioni finali**

**Art. 1 Oggetto**

La trasparenza è 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.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;

c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

Con tale Programma vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit/ANAC nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all’effettiva apertura della struttura pubblica comunale all’esterno.

**Art. 2 Soggetti ed organizzazione**

**Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza (RT) del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Attualmente, con Decreto del Sindaco n. 19 del 16/12/2013, è stato individuato nella persona del Dr. Mario Russo, nato a Roma il 04/05/1961, Segretario Comunale di Sacrofano nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il Responsabile della Trasparenza o chi ne faccia le veci:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;

- 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;

- segnala 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.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria e U.R.P. per l’aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull’Albo *on-line*

e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

**I Responsabili dei Servizi** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**Il Nucleo di Valutazione**

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 e dei responsabili dei singoli servizi, responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare Nucleo di Valutazione:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;

- promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

**Art. 3 Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale, è collocata un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull’identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

La sezione è di norma così organizzata, compatibilmente alla casistica effettivamente presente nel Comune di Sacrofano:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sotto-sezione di primo livello** | | | **Sotto sezione di secondo livello** | | | | **contenuti** | |
|  | | | PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ | | | | Art. 10, comma 8, lett. A  - Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e relativo stato di attuazione | |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | | | ATTI GENERALI | | | | Art. 12, commi 1 e 2  - leggi statali (link NORMATTIVA), statuti e norme di legge regionali, direttive, programmi, istruzioni emanati dall’amministrazione che dispongono sull’organizzazione dell’amministrazione sulle sue funzioni ed obbietti;  - codice di condotta – codice disciplinare  - attestazioni OIV o struttura analoga | |
| ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA | | | | Art. 34, commi 1 e 2  L’ente non è soggetto ad obbligo | |
| **BUROCRAZIA**  **ZERO** | | | BUROCRAZIA ZERO | | | | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione all’interessato | |
|  | | ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO | | | | | Art 13, comma 1, Lett. A e Art. 14  - organi di indirizzo politico amministrativo (tipo di organi e nominativi dei componenti).  Per i gli incarichi politici  1)atto di nomina;  2) curriculum;  3)compensi;  4)dati relativi all’assunzione di altri incarichi;  5)altri incarichi a carico della finanza pubblica | |
| **ORGANIZZAZIONE** | | SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI | | | | | Art. 47  - sanzioni relative la mancata comunicazione dei dati Ex art 14 | |
|  | | RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI | | | | | L’ente non è soggetto ad obbligo | |
|  | | ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI | | | | | Art 13, comma 1, lett. B e C  - articolazione degli uffici  - risorse a disposizione di ciascun Ufficio  - organigramma | |
|  | | TELEFONO E POSTA ELETTRONICA | | | | | Art. 13, comma 1, Lett. D  -elenco numeri di telefono  - Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale  - Elenco indirizzo posta elettronica certificata | |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | | Art 15, comma, 1 e 2  - elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :   1. Gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico 2. Il curriculum vitae 3. I dati relativi allo svolgimento dell’incarico 4. I compensi   Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:   1. il soggetto percettore 2. la ragione dell’incarico 3. l’ammontare erogato | | | | | | |
| **PERSONALE** | | INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE | | | | Art. 15, commi 1 e 2  -Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando:  - Gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico  -Il curriculum vitae  - I dati relativi allo svolgimento dell’incarico  - I compensi  - estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando :  - il soggetto percettore  - la ragione dell’incarico  - l’ammontare erogato | | |
| DIRIGENTI | | | | Art. 10, comma 8, lett. D  - Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)  Art. 15. commi 1, 2 e 5  - Incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :  - Gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico  - Il curriculum vitae  - I dati relativi allo svolgimento dell’incarico  - I compensi  - estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso indicando:  - il soggetto percettore  - la ragione dell’incarico  - l’ammontare erogato  - Aggiornamento dell’elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l’incarico è attribuito a persone estranee la PA | | |
| POSIZIONI ORGANIZZATIVE | | | | Art. 10, comma 8, Lett. D  - Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo) | | |
| DOTAZIONE ORGANICA | | | | Art 16, comma 1 e 2  - Conto annuale del personale e delle spese sostenute, dati relativi la dotazione organica e al personale effettivamente in servizio ed il relativo costo, con l’indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.  Evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato articolandolo per aree professionali. | | |
| PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO | | | | Art. 17, commi 1 e 2  - dati relativi al personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche( annualmente) .  - dati relativi il costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali (trimestralmente). | | |
| TASSI DI ASSENZA | | | | Art. 16, coma 3  - dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente). | | |
| INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI | | | | Art. 18, comma 1  - incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico | | |
| CONTRATTAZIONE COLLETTIVA | | | | Art. 21, comma 1  - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali.  - link [www.aranagenzia.it](http://www.aranagenzia.it) | | |
| CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA | | | | Art 21, comma 2  -contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo;  - informazioni trasmesse annualmente nell’ambito del conto annuale del personale . | | |
| OIV | | | | Art 10, comma 8, lett. C  - nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione | | |
| **BANDI DI CONCORSI** | | Art 19  - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l’amministrazione.  -aggiornamento l’elenco dei bandi in corso, nonché quello di bandi espletati nel corso dell’ultimo triennio con indicato il n. di dipendenti assunti e le spese effettuate. | | | | | | |
| **PERFOMANCE** | | PIANO DELLE PERFORMANCE | | | | Art. 10, comma 8, lett. B  - piano e la relazione performance  O  - strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell’Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia assunto (PEG, piano degli obbiettivi…) | | |
| RELAZIONE SULLE PERFORMANCE | | | | Art. 10, comma 8, lett. B  piano e la relazione sulla performance  (art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150. | | |
| AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI | | | | Art. 20, comma 1  Sono da pubblicare   1. il totale delle somme stanziate per i premi legati alla perfomance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..) 2. l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti. | | |
| DATI RELATIVI AI PREMI | | | | Art. 20, comma 2  Sono da pubblicare:   1. dati relativi l’entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; 2. dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi( indicare quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione) 3. dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.   Non vanno pubblicati i premi conseguiti dal singolo dipendente ma solamente i dati in forma aggregata | | |
| BENESSERE ORGANIZATTIVO | | | | Art. 20, comma 3  -dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte) | | |
| **ENTI CONTROLLATI** | | ENTI PUBBLICI VIGILATI | | | | Art. 22, comma 1, lett. A  -l’elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall’amministrazione medesima, anche quelli per i quali l’amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, elencando le funzione attribuite, le attività svolte in favore dell’amministrazione e le attività di servizio pubblico affidate.  Art. 22, comma 2 e 3  Per ciascuno degli enti deve essere pubblicato:  - ragione sociale  - misura partecipazione amministrazione pubblica  - misura dell’impegno dell’amministrazione pubblica  - onere gravante sul bilancio dell’amministrazione a qualsiasi titolo.  - N. rappresentanti dell’amministrazione nell’organo di governo.  -trattamento economico di ciascuno.  - risultati di bilancio ultimi 3 esercizi  -dati relativo incarico amministratore dell’ente e relativo trattamento economico.  Nel sito dell’ente va inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra. | | |
| SOCIETA’ PARTECIPATE | | | |
| ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI | | | |
| RAPPRESENTAZIONE GRAFICA | | | | Art. 22, comma 1, lett. D  Predisporre una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l’amministrazione e gli enti. | | |
| **ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI** | | DATI AGGREGATI ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA | | | | Art. 24, comma 1  - dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati) | | |
| TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO | | | | Art. 35, comma 1  - dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, per ciascuna tipologia va indicato:   * descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi * unità organizzativa responsabile dell’istruttoria * responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all’adozione del provvedimento finale. * Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni * Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano * Termine fissato per la conclusione dei procedimenti * Procedimenti per i quali il provvedimento dell’amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell’interessato o con il silenzio assenso * Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell’interessato * Il link di accesso al servizio on line * Le modalità per l’effettuazione dei pagamenti * Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo * I risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati.   Art. 35, comma 2  - moduli e i formulari relativi i procedimenti che possono essere avviati, in assenza di tali pubblicazioni i procedimenti devono essere avviati anche i assenza dei suddetti moduli | | |
| MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI | | | | Art. 24, comma 2  - risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comm. 28, L. 6 novembre 2012, n. 190) | | |
| DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D’UFFICIO DEI DATI | | | | Art. 35, comma 3  Pubblicare:   * i recapiti dell’ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l’accesso agli stessi da parte dell’amministrazione procedente. * Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati * Le modalità per la tempestiva acquisizione d’ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti. | | |
| **PROVVEDIMENTI** | | PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO | | | | Art. 23  Pubblicare ogni sei mesi l’elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d’indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:   * Autorizzazione o concessione * Scelta del contraente per l’affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) * Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressione di carriera * Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni   Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l’oggetto; l’eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.  La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica. | | |
| PROVVEDIMENTI DIRIGENTI | | | | Art. 23  Pubblicare ogni 6 mesi l’elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:   * Autorizzazione o concessione * Scelta del contraente per l’affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione) * Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressione di carriera * Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni   Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l’oggetto; l’eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.  La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica. | | |
| **CONTROLLI SULLE IMPRESE** | | Art. 25  Pubblicare e modo dettagliato e comprensibile:   * l’elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento. * L’elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare. | | | | | | |
| **BANDI DI GARA E CONTRATTI** | | Art. 37  - informazioni relative alle procedure per l’affidamento e l’esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture. | | | | | | |
| **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI** | | | CRITERI E MODALITA’ | | Art. 26, comma 1  -atti con i quali sono determinati:  Criteri e modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l’attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti privati | | | |
| ATTI DI CONCESSIONE | | Art. 26, comma 2  - atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con importo superiore a €1000.  Art. 27  Tali pubblicazioni devono contenere:   * Nome dell’impresa o dell’ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario * L’importo del vantaggio economico corrisposto * La norma o il titolo a basa dell’attribuzione * L’ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo * Le modalità seguite per l’individuazione del beneficiario * Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato (se presente)   (tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione e devono rispettare il diritto alla riservatezza) | | | |
| **BILANCI** | | | BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO | | Art. 29, comma 1  - dati relativi il bilancio di previsione e quelli relativi il bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche. | | | |
| PIANO DEGLI INDICATORI E RISULATI ATTESI DI BILANCIO | | Art. 29, comma 2  -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio. | | | |
| **PATRIMONIO IMMOBILIARE** | | Art. 30.  - informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | | |
| **CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO** | |  | | | |
| **CONTROLLI**  **E RILIEVI SULL’**  **AMMINISTRAZIONE** | Art. 31, comma 1  -rilievi, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione o di singoli uffici. | | | | | | | |
| **SERVIZI EROGATI** | CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA’ | | | Art. 32, comma 1  -carte dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici | | | |
| COSTI CONTABILIZZATI | | | Art. 32, comma 2, lett. A  - costi contabilizzati dei servizi erogato agli utenti evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo. | | | |
| TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI | | | Art. 32, comma 2, lett. B  - tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all’esercizio finanziario precedente | | | |
| LISTE DI ATTESA | | | Art. 41, comma 6  Si applica solo agli enti del servizio sanitario nazionale | | | |
| **PAGAMENTI DELL’**  **AMMINISTRAZIONE** | INDICATORE DI TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI | | | Art. 33  -indicatore di tempestività dei pagamenti. | | | |
| IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI | | | Art. 36  - dati e informazioni che consentono l'effettuazione dei pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. | | | |
| **OPERE PUBBLICHE** | Art. 38  - documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell’amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni documento predisposto nell’ambito della valutazione inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell’amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative i nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.  Pubblicare inoltre informazioni relative ai tempi, costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. | | | | | | |
| **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO** | Art. 39  - atti di governo del territorio . | | | | | | |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | Art. 40  -informazioni ambientali e le relazioni. | | | | | | |
| **STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE** | Art. 41, comma 4  Pubblicare e aggiornare annualmente l’elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse intercorsi. | | | | | | |
| **INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.** | Art. 42  -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati | | | | | | |

**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;

• con l’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’amministrazione;

• tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni dalla loro pubblicazione sull’Albo on line del Comune;

• 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

**Limiti alla trasparenza**

L’Amministrazione non deve pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall’art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

- restano fermi i limiti previsti dall’articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

**Art. 4Rapporti tra Programma triennale per la Trasparenza e il Ciclo della *performance***

Il collegamento fra il ciclo della *performance* ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell’ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della *performance* approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli *standards* già acquisiti dall’ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell’obiettivo sarà verificato dal Nucleo di Valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

**Art. 5Rapporto con gli *stakeholder***

Il Comune, applica normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell’erogazione dei servizi alla comunità e la Carta dei Servizi costituisce di fatto un patto tra l’amministrazione e il cittadino nella gestione della “cosa pubblica”.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l’amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell’anno precedente).

La piena applicazione di questo articolo è rinviata all’acquisizione, da parte dell’Amministrazione, delle relative competenze tecnico-scientifiche.

**Art. 6 Giornate della trasparenza**

Si prevede lo sviluppo di attività divulgative nel corso degli anni 2017 e 2018.

**Art. 7 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.**

Per l’anno 2017 l’amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link “Amministrazione Trasparente” con i dati relativi a:

**A – Permessi a costruire e altre pratiche relative all’edilizia privata che comportino aumento della cubatura edificata sul territorio comunale**

b) Elaborazione dei tempi medi per la definizione di una pratica di un permesso a costruire o che comunque comporti l’aumento di cubatura edificata sul territorio comunale.

**B – Apertura o voltura di nuovi esercizi commerciali**

**Art.8 Processo di attuazione del Programma**

**8.1 I responsabili della trasmissione dei dati**

Responsabile della trasmissione dell’atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell’atto medesimo, il quale, avrà l’onere di pubblicarlo o trasmetterlo all’addetto al sito web del suo servizio, se nominato. In questo caso i documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all’addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo 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 ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*) a mezzo posta elettronica all’indirizzo e-mail dell’addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RT e i Responsabili dei vari Servizi organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

**8.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati**

Responsabile della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è:

* l’addetto al sito web (o suo sostituto), nel caso in cui il Responsabile del Servizio abbia proceduto alla individuazione e nomina tra i dipendenti del proprio servizio; in tal caso, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria ed entro quarantotto (48) ore per gli altri atti.
* Il Responsabile del Servizio che detenga il dato da pubblicare.

**8.3 - Referenti per la trasparenza**

I Responsabili dei vari Servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

* sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
* sull’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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.

**8.4 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

L’attività di controllo sarà svolta dal RT, coadiuvato dai Responsabili di Servizio che vigileranno sull’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

• attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Il Nucleo di Valutazione 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 della trasmissione dei dati.

**8.5 - Accesso civico**

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito

pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente

decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013ne' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilita', l'amministrazione ne da' comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

7. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del D.Lgs. 33/2013.

8. L’accesso civico può essere escluso, limitato o differito nei casi di cui all’art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

**Art. 9 Disposizioni finali**

Il presente Piano entra in vigore il giorno della sua pubblicazione. Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

**Sacrofano, 31.01.2017**