COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ..... del .....

Sommario

1. Premessa

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

3. Finalità ed obiettivi del Programma e suo collegamento con il Piano della Prestazione (Performance)
3.1 Finalità e obiettivi
3.2 Collegamento con il piano della performance
3.3 Soggetti
3.4 La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

4. Processo di attuazione del Programma
4.1 I soggetti del processo
4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi Informativi
4.3 Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico
4.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile – Iniziative da attuare nel 2015

5. Formato e dati di tipo aperto

Allegato Sub A" - mappatura degli obblighi di pubblicazione

1. Premessa

La *Trasparenza* delle pubbliche amministrazioni rappresenta un principio cardine dell'intera azione amministrativa, trovando ormai concreta affermazione nella sua definizione di *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* (NOTA)[1].

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di incisivi interventi normativi.

In particolare, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la ***legge 6 novembre 2012, n. 190***, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* **(NOTA)**[2], che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i piani di prevenzione della corruzione entro il 31gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

La successiva ***legge 17 dicembre 2012, n. 221***, *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*, differiva al 31 marzo 2013 il termine per l'adozione del Piano della prevenzione della corruzione. In considerazione del rilievo della trasparenza all'interno dei Piani di prevenzione della corruzione, del predetto differimento del termine per la loro adozione, nonché della delega sul riordino degli obblighi di trasparenza, la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT), quale Autorità Nazionale Anticorruzione, nella ***delibera n. 6/2013***, *Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*, al fine di evitare duplicazioni, si era riservata di intervenire successivamente, per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

---

1 *Definizione oggi contenuta nell'**art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*

2 *Per la consultazione della citata legge consultare il seguente link web:*
http://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2012-11- 13&atto.codiceRedazionale=012G0213&currentPage=1

Infine il Governo ha adottato il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, recante il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (**NOTA**)[3] in cui è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, innovando alcuni adempimenti e introducendone di nuovi, e imponendo anche a tutti gli Enti locali di dotarsi di uno specifico Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, soggetto ad aggiornamento annuale **(NOTA)** [4].

Infatti in base al principio secondo il quale la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, e in considerazione dell'assunto per il quale la pubblicità dei dati e dei documenti costituisce di per sé elemento cruciale per la prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013 ogni amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente. Il programma si pone le finalità di definire per il triennio, le azioni, i tempi, le modalità da mettere in atto per garantire la trasparenza delle attività del Comune e per la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini (con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge).

Esso costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione ai bisogni effettivi dei cittadini che, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare come, quando, se e con quali risorse quegli stessi obiettivi finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

L'elaborazione del documento si fonda sui contenuti del D. Lgs. 33/2013 e, per alcuni approfondimenti, anche sulla Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con deliberazione n. 50/2013, pubblicata sul sito della stessa Autorità **(NOTA)**[5].

Il primo Programma per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Pieve di Soligo, relativo al triennio 2014-2016, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 28 gennaio 2014, in forza dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013.

---

[3] *Per la consultazione del citato decreto legislativo consultare il seguente link web:* http://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-0405&atto.codiceRedazionale=13G00076&currentPage=1

[4] *Si ricorda infatti che il d. lgs. 150/2009 all'art. 11, che disciplinava la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione, non trovava immediata e diretta applicazione presso le amministrazioni locali. Un tanto veniva confermato anche dalle Linee Guida Anci del 30 settembre 2011.*

[5] *Per una consultazione del documento citato, è possibile l'accesso on line al seguente indirizzo: http://www.avcp.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=06b340010a7780425ec5237d6ee89951.* Corre peraltro l'obbligo di segnalare che successivamente a tale deliberazione è stato pubblicato, sulla *Gazzetta Ufficiale n. 298 del 20 dicembre 2013*, il ***Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 "****Modalità per la pubblicazione dello scadenziario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n 33"*, quale ulteriore "tassello" del quadro normativo di riferimento.

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo 33/2013, articolo 10, comma 1, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del P.T.T.I. del Comune di Pieve di Soligo, che prende a riferimento gli anni 2015-2017 ed è stato redatto dal Segretario Comunale dell'Ente, dott.ssa Daniela Nadalin, nominata Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Pieve di Soligo con decreto sindacale n. 17/2014 del 29.09.2014, con la collaborazione della Signora Perenzin Claudia, nominata Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n. 8/2013 in data 04.10.2013 e decreto sindacale confermativo n. 11 in data 18.07.2014.

Il presente Programma costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015-2017.

2. – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Pieve di Soligo si articola in:
- Servizi
- Uffici

I Servizi sono unità organizzative di massima dimensione, dotate di autonomia operativa e gestionale, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente.

Gli Uffici costituiscono entità operative interne ai Servizi e gestiscono gli interventi in ambiti specifici di competenza dei Servizi stessi e ne garantiscono l'esecuzione.

Oltre ai Servizi ed agli Uffici, la struttura organizzativa dell'Ente prevede la possibilità di costituire Gruppi di Staff e Gruppi di Progetto.

Il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 221 del 27 dicembre 2010 e l'organigramma dell'Ente, sono consultabili sul sito istituzionale alla sezione **"Amministrazione trasparente"** rispettivamente alla sottosezione ***"Disposizioni generali"- "Atti generali"*** ed alla sottosezione ***"Organizzazione"- "Organigramma".***

3. – Finalità ed obiettivi del Programma e suo collegamento con il Piano della Prestazione (Performance)

3.1 Finalità ed obiettivi

Il Programma della Trasparenza e Integrità è finalizzato a:
- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento del sito istituzionale, di ogni informazione utile a permettere la conoscenza dell'andamento gestionale, dell'utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione attraverso forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare gli attori e soggetti coinvolti nell'elaborazione del Programma e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;
- definire le misure e le azioni dirette all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, finalizzati alla pubblicazione di dati e informazioni nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi del programma sono pertanto:
- l'individuazione di tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza all'interno dei singoli Servizi dell'Amministrazione;
- l'individuazione delle informazioni oggetto di pubblicazione ai fini della trasparenza relative agli obblighi espressi di pubblicazione;

- il monitoraggio dell'effettivo adempimento da parte delle strutture organizzative degli obblighi di pubblicazione ad esse inerenti;
- l'individuazione delle azioni e attività dirette a prevenire anomalie e inadempienze.

3.2 Collegamento con il Piano della Performance

In numerose occasioni la CIVIT (oggi ANAC) ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche, sottolineando in particolare la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale all'anticorruzione e stabilendo che, per rendere evidente tale integrazione, nei piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione, oltre che dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, anche dei Programmi triennali della trasparenza.

In tale contesto, l'Organismo di Valutazione, al fine di assicurare il collegamento del Programma della Trasparenza con il Piano della Performance:
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della prestazione (performance), valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Nel Comune di Pieve di Soligo il Piano Esecutivo di Gestione 2014, predisposto ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. ai sensi dell'art. 169 del D.lgs.267/2000 integra anche il Piano della Prestazione (performance) che ha recepito la normativa nazionale introdotta con il D.lgs. 150/2009 in tema di misurazione e valutazione della performance.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

a) contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;
b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrati;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013, le misure contenute nel presente Programma costituiranno specifici obiettivi, riferiti ai due livelli sopracitati, del **Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance 2015 dell'Ente.**

E' inoltre impegno del Comune di Pieve di Soligo assicurare la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, sezione **"Amministrazione Trasparente"** sottosezione ***"Performance",*** di tutte le informazioni utili alla conoscenza dei singoli obiettivi, dei risultati attesi, dei risultati effettivamente conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate.

3.3. Soggetti

Vengono descritte di seguito le funzioni ed i ruoli dei diversi soggetti interni all'assetto organizzativo dell'Ente che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e aggiornamento del presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza:

- coordina, sulla base degli indirizzi forniti dall'organo politico, il processo di formazione del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità;

- promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi, degli Uffici e di eventuali altre unità operative dell'Ente nel processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e Integrità, avvalendosi del contributo dei Responsabili Titolari di P.O. e degli Uffici;

- elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e Integrità, raccordandolo con i contenuti del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

- verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure attivate per la pubblicazione di dati e informazioni, anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai Responsabili Titolari di P.O. cui gli obblighi di pubblicazione si riferiscono;

- comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate;

- comunica e si rapporta con l'ANAC per tutti gli aspetti derivanti dall'applicazione della normativa in vigore.

Con decreto sindacale n. 17/2014 del 29/09/2014 la dott.ssa Daniela Nadalin – Segretario Comunale - è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si avvale della collaborazione della Signora Claudia Perenzin – Funzionario Responsabile del Servizio Demografico – Tributi, nominata Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n. 8/2013 del 04.10.2013 e decreto sindacale confermativo n. 11/2014 del 18/07/2014.

L'Organismo di Valutazione (OdV):

- esercita l'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico e dei Responsabili Titolari di P.O. nonché del Responsabile della Trasparenza, per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma Triennale;

- assicura il collegamento del Programma della Trasparenza ed Integrità con il Piano della Prestazione (Performance) nei termini indicati nel paragrafo precedente.

I Titolari di P.O.:

- collaborano all'elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale.

La Giunta Comunale

- approva il programma ed i suoi successivi aggiornamenti.

3.4 La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Nel corso del 2014, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, il Comune di Pieve di Soligo ha dato seguito alla riorganizzazione del sito istituzionale con la costruzione ed implementazione della sezione *"Amministrazione Trasparente"*, in linea con i dettami di tale normativa e secondo le indicazioni contenute nelle deliberazioni della CIVIT/ANAC ed in particolare nella deliberazione n. 50/2013.

La tabella **allegato Sub A,** parte integrante del presente P.T.T.I., riassume i dati da pubblicare, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti. In particolare, esplicita:
- la mappatura degli obblighi di pubblicazione derivanti dalle normative in vigore, suddivisi nelle macroaree previste dalle stesse;
- le disposizioni di legge di riferimento ed i relativi contenuti;
- i riferimenti relativi agli aggiornamenti.

In applicazione della normativa sulla trasparenza si richiamano le iniziative di comunicazione e formazione.

In particolare, al fine di avviare un percorso formativo/informativo del processo di trasparenza del Comune, il Responsabile della Trasparenza, anche nell'anno 2015, ha il compito di:

- elaborare apposite direttive, dirette a esplicitare le modalità di pubblicazione, la tipologia di atti e le modalità organizzative delle pagine web;

- organizzare uno o più incontri di formazione rivolti a tutto il personale dell'Ente sulle specifiche tematiche della trasparenza.

4. - Processo di attuazione del Programma

4.1. i soggetti del processo

Si descrivono di seguito le funzioni ed i ruoli dei soggetti interni all'ente che partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di attuazione del presente Programma:

a) Il **Responsabile della Trasparenza (RT)** ed il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC**), con i seguenti compiti:

- controllare il flusso di informazioni provenienti dagli uffici e la loro pubblicazione nella sezione **"***Amministrazione trasparente"* del sito web istituzionale dell'Ente;

- sovraintendere alle funzioni demandate ai soggetti di cui ai successivi punti b) e c), controllandone e stimolandone l'operato;

- svolgere le attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal presente Programma;

- vigilare sull'operato dei referenti della pubblicazione delle varie aree amministrative, nonché sull'operato dei Responsabili di Servizio Titolari di P.O., che devono rendere possibili gli adempimenti del presente Programma;

- controllare ed assicurare la regolare attuazione del diritto di accesso civico;

- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.d.V. e all'ANAC le eventuali inadempienze degli Uffici e la violazione degli obblighi previsti nel D. Lgs. 33/2013 e nel presente Programma.

b) I **titolari di Posizione Organizzativa:**

- assumono la responsabilità dell'attuazione del Programma Triennale e della pubblicazione di dati, documenti e informazioni afferenti agli uffici di loro competenza;

- impartiscono direttive per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di cui sia prevista la pubblicità per legge, regolamento, provvedimento delle Autorità Nazionali competenti o sia contenuta nel presente Programma;

- assicurano la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e presidiando affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT (ora ANAC) in materia;

- collaborano ad assicurare un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- garantiscono il tempestivo flusso di dati e informazioni di competenza dei propri uffici verso i soggetti responsabili della pubblicazione (ad esempio: la regolare e completa compilazione delle schede dei procedimenti ed il relativo eventuale aggiornamento spetta ai responsabili dei singoli procedimenti, mentre il coordinamento generale spetta al Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile del Servizio Affari Generali);

- nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento, provvedono tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

c) **il titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Gestione del Patrimonio e Manutenzioni attraverso l'Ufficio Centro Elaborazione Dati,** si occupa della verifica della corretta strutturazione della sezione "*Amministrazione Trasparente"***,** inserita all'interno del sito web istituzionale la cui manutenzione è affidata alla Ditta Halley Informatica s.r.l,.

In particolare:

- provvede a eventuali modificazioni e/o integrazioni della struttura della sezione "*Amministrazione Trasparente"* del sito, in base ai contenuti di ulteriori linee guida che verranno via via emesse dall'ANAC e/o di ogni altra norma o direttiva sull'argomento, anche sulla base delle indicazioni del Responsabile della trasparenza;

- ai fini della corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione applicazione degli obblighi di pubblicazione assiste il Responsabile della trasparenza e i Responsabili Titolari di P.O. nella individuazione delle soluzioni tecnologiche mirate ed alla loro attuazione.

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sono riportate di seguito le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni, allo scopo di definirne il procedimento e facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è effettuata sulla base delle vigenti disposizioni di legge e di quanto esplicitato nelle deliberazioni della CIVIT/ANAC Ai fini della necessaria ricognizione, ai sensi delle vigenti norme, **l'Allegato Sub A** al presente Programma contiene la mappatura degli obblighi di pubblicazione.

La sezione "*Amministrazione Trasparente"* è organizzata nelle macroaree previste dall'Allegato A) del D.Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell'ANAC.

In ciascuna sottosezione di *"Amministrazione Trasparente"* sono presenti esclusivamente i dati ad essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni e la facile accessibilità.

In particolare per quanto riguarda il formato si rinvia alla parte *"Formato e dati di tipo aperto del presente Programma"*.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, il Responsabile della trasparenza impartisce direttive ai Responsabili Titolari di P.O. in ordine alle modalità ed ai tempi di pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, effettuato dal Responsabile della Trasparenza e dall'OdV, ai fini del controllo degli adempimenti, concerne:

1) la tempestività della pubblicazione e la veridicità delle informazioni e dei dati.

2) la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate (periodo a cui le informazioni si riferiscono, data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui lo stesso si riferisce, ecc.); i dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo medesimo.

3) la pubblicazione delle informazioni e documenti in formato aperto e, preferibilmente, in più formati, fatte salve le modalità obbligatorie di pubblicazione previste dall'A.N.A.C.

Ai fini del monitoraggio e della vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata, da parte del Responsabile della trasparenza, periodicamente, la ricognizione dei contenuti inseriti o aggiornati, fornendo ai soggetti costantemente coinvolti indicazioni e supporto per l'adempimento degli impegni in argomento.

4.3 Misure per garantire l'esercizio del diritto di accesso civico

.

Il D.Lgs n. 33/2013, articolo 5, riconosce in capo ai richiedenti il nuovo diritto di "accesso civico" per le informazioni ed i dati per i quali risulti che l'Amministrazione non abbia adempiuto all'obbligo di pubblicità.

L'accesso civico è riconosciuto con riguardo a tutti i documenti, le informazioni e i dati che, in base alla normativa vigente, devono essere pubblicati. Nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa, il cittadino ha il diritto di richiederli al Responsabile della Trasparenza.

Viene di seguito descritto il procedimento di accesso civico:
Requisiti richiesti: l'istanza di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione in merito alla legittimazione soggettiva del richiedente ed è gratuita.

Normativa di riferimento: D. Lgs n. 33/2013, articolo 5

Responsabile: Responsabile della Trasparenza

Informativa: scaricabile seguendo il percorso sotto indicato.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al Responsabile della Trasparenza delegato per l'accesso civico, seguendo nel sito il percorso: *"Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico"*.

La richiesta di accesso deve essere datata e sottoscritta e deve indicare il nome e cognome del richiedente, luogo di nascita e residenza, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono.

La richiesta di accesso civico può essere inoltrata tramite una delle seguenti modalità:
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: segreteria@pec.comune.pievedisoligo.tv.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Pieve di Soligo - Via E. Majorana n. 186 – 31053 PIEVE DI SOLIGO;
- consegnando a mano la propria richiesta all'Ufficio Protocollo presso il Comune di Pieve di Soligo – Via E. Majorana n. 186 – 31053 PIEVE DI SOLIGO.

L'istanza deve specificare il documento, informazione, dato di cui si chiede la pubblicazione ed indicare un indirizzo per le relative comunicazioni in riscontro alla richiesta.

Il Responsabile della Trasparenza delegato, entro 30 giorni dalla richiesta, provvede a far pubblicare sul sito web del Comune il documento/ dato/ informazione richiesti e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, informazione o dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Strumenti di tutela:
- amministrativa: ricorso al titolare del potere sostitutivo
- giurisdizionale: ricorso al giudice amministrativo

Potere sostitutivo:

Nel caso in cui il Responsabile ritardi od ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito web del Comune di Pieve di Soligo, entro 30 giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale del Comune di Pieve di Soligo, dott.ssa Daniela Nadalin.

Istanza di accesso al titolare del potere sostitutivo: l'istanza, con le stesse modalità e indicazioni previste e indicate per l'istanza al responsabile, viene inoltrata seguendo il percorso nel sito: Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico: titolare del potere sostitutivo.

Privacy:

i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

4.4 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile – Iniziative da realizzare nell'anno 2015

1. Giornate della trasparenza

L'amministrazione comunale intende organizzare degli incontri pubblici annuali, denominati "Giornate della trasparenza", tra amministratori e cittadini. Le uscite pubbliche vengono predisposte per potersi relazionare con la cittadinanza in merito a programmi dichiarati e obiettivi raggiunti e in modo da reperire suggerimenti, osservazioni, criticità e necessità. Le serate potranno essere singole od organizzate in cicli d'incontri e potranno svolgersi sia nel capoluogo che nelle frazioni.

2. Bollettino Comunale

Il Bollettino Comunale sarà distribuito a tutte le famiglie del territorio almeno una volta l'anno. Il bollettino riporterà gli obiettivi raggiunti e i programmi futuri dell'amministrazione comunale. Nel bollettino trovano spazio anche i gruppi consiliari di minoranza.

5. – Formato e dati di tipo aperto

In relazione alle modalità tecniche di pubblicazione, si riportano integralmente le indicazioni contenute **nell'allegato n. 2 delle *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*** di cui alla delibera CIVIT/ANAC n. 50 del 2013:

Formato e dati di tipo aperto
La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce 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 ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (**art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005**, nel pieno rispetto **dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013).**

Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).
Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal *software* utilizzato (ad esempio, il **formato PDF/A** i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una **alternativa ai formati di documenti aperti** è rappresentata anche dal formato ODF – *Open Document Format*, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.
Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'**art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005** (come sostituito dall'**art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012**, convertito con modificazioni, dall'**art. 1, c. 1, l. n. 221/2012)** che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
c) 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.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i *linked open data* (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli *standard*, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati.

I responsabili della pubblicazione sono tenuti ad attenersi alle indicazioni di cui sopra e, nel caso di ulteriori esigenze informative, **l'Ufficio Centro Elaborazione Dati** provvederà in proposito.

A corredo del presente programma, si allegano:
- *i corrispondenti riferimenti normativi;*
- *il quadro esemplificativo dei documenti/atti da pubblicare sul sito;*
- *gli adempimenti di rilievo*

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo e successive modifiche ed integrazioni;

Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e successivi regolamenti attuativi;

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Direttiva 16 gennaio 2002 "Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni". (G.U. 22 marzo 2002, n. 69) Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento

per l'innovazione e le tecnologie;

Direttiva del 7 Febbraio 2002- "Direttiva sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" -Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Funzione Pubblica (G.U.

n° 74 del28 marzo 2002);

Direttiva del 27 novembre 2003 "Direttiva per l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" - Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie;

Direttiva 27 luglio 2005 "qualità dei servizi on linee misurazione della soddisfazione degli utenti" - Presidenza del

Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali; Legge 9 gennaio 2004, n.

4 Pubblicata in G.U. n. 13 del17 gennaio 2004 (Accessibilità siti web);

DPR 2 marzo 2004, n. 117 "Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3"- (G.U. 6 maggio 2004, n. 105);

DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" (G.U. 8 agosto 2005, n. 183);

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale" - (G.U. n. 112 del 16-5-2005 - Suppl. Ordinario n. 93.);

Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159- (G.U. del29 aprile 2006, n. 99- SO n. 105).

Legge n. 69 del18 giugno 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267- "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali". Estratto

circolare prot. 8138 del 09/04/2013 - LA TRASPARENZA

Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sei mesi, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione delle disposizioni di seguito indicate.

Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice dei contratti di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

La trasparenza dell'attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, deve essere assicurata mediante la

pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi. nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

In particolare va garantita la massima trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Le informazioni pubblicate vanno trasmesse in via telematica alla **CIVIT.**

Le amministrazioni devono provvedere altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale.

Ogni amministrazione pubblica deve rendere noto, tramite il sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'amministrazione. nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Per le modalità di attuazione degli adempimenti di cui sopra dunque è necessario attendere il decreto ministeriale.

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, è obbligatorio, da subito. pubblicare nel sito web istituzionale:

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

d) l'aggiudicatario;

e) l'importo di aggiudicazione;

f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

Sarà necessario predisporre un'apposita sezione nel sito web dove pubblicare tali informazioni.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individuerà con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le suddette informazioni.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ed è fonte di responsabilità a carico dei dirigenti.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del.servizio.

QUADRO ESEMPLIFICATIVO DEI DOCUMENTI/ATTI DA PUBBLICARE SUL SITO

- Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula* e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere ***f)*** e *g),* del d.lg. n. 150 del2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti *ex* articolo 19, commi 3 e 4, del d.lg. n. 165 del2001- (articolo l, comma 7, del D.P.R. n. 108 del2004);

b) *curricula* dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera.f), del d.lg. n. 150 del2009);

c) *curricula,* retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di *staffe* di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera *h),* del d.lg. n. 150 del2009);

d) nominativi e *curricula* dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* di cui all'articolo 14 (articolo 11, comma 8, lettera *e),* del d. lg. n. 150 del2009);

e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del1957);

t) retribuzioni annuali, *curricula,* indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (articolo 21 della l. n. 69 del2009);

g) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera *c),* del d.lg. n. 150 del2009);

h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera *d),* del d.lg. n. 150 del2009);

i) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del2001 cosi come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);

- Dati relativi a incarichi e consulenze:

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera *i),* del d. lg. n. 150 del2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

- Dati informativi sull'organizzazione, la *performance* e i procedimenti:

a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera *a),* del d. lg. n. 82 del 2005);

b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera *d),* del d.lg. n. 82 del2005);

c) Piano e Relazione sulla *performance* (articolo 11, comma 8, lettera *b),* del d.lg. n. 150 del2009);

d) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del24 giugno 2010);

e) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera *a),* del d. lg. n. 150 del 2009);

f) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera *b),* del d.lg. n. 82 del2005);

g) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del1990 (articolo 54, comma 1, lettera *c),* del d.lg. n. 82 del2005).

- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) servizi erogati agli utenti fmali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance;*

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi. dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del2009);

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'estemalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

- **Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:**

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del2009);

b) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).

c) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

d) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del2000).

ADEMPIMENTI DI RILIEVO

Adempimenti:

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro quindici giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ciascun anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o delhi cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché' le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica , sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno

a) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra;

b) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza