C O M U N E D I B A R E N G O

C.A.P. 28010
PROVINCIA DI NOVARA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)

2015 – 2017

Art. 1 PRINCIPI GENERALI DI CUI AL D. LGS. 33/2013

Nel perseguimento di quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, come integrato dal d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Barengo ha approvato il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" con proprio atto deliberativo n° 7 del 08.03.2014, il quale deve essere aggiornato annualmente. Nello predetto documento sono indicate le iniziative previste per garantire nell'ambito del Comune:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT attuale A.N.A.C.;

b) l'adozione di tutti gli strumenti per una migliore accessibilità all'attività dell'Ente;

c) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il presente piano, inoltre, si integra con il vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione", di cui all'art. 1, comma 5, legge 6 novembre 2012 n. 190.

Esso deve tenere necessariamente conto delle dimensioni territoriali, organizzative ed economiche di ogni attività realizzata dall'Ente.

Al riguardo si precisa che il Comune ha da tempo provveduto ad applicare i principi di trasparenza ed integrità attraverso il sito internet istituzionale, il quale è stato realizzato mediante affidamento ad azienda specializzata nella realizzazione di portali per la P.A., nel rispetto delle Linee Guida per i siti web della P.A. stessa, previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8 del 26 novembre 2009, nonché delle misure a tutela della privacy di cui al paragrafo 3.2 della deliberazione CIVIT n. 105/2010 e nella deliberazione CIVIT n. 2/2012.

Art. 2 L'ACCESSO CIVICO

Il Comune garantisce il pieno rispetto del principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. La legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà evasa dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

Il Responsabile procederà alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Il Comune di Barengo ha provveduto a pubblicare in "*amministrazione trasparente*" i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e le modalità per l'esercizio dello stesso.

L'ANAC con proprio comunicato del 15 ottobre 2014 precisa che cittadini, imprese, associazioni possono segnalare "*disfunzioni*" all'ANAC utilizzando esclusivamente la procedura on line "*Comunica con l'Autorità*" disponibile sul sito dell'ANAC

In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Art. 3 OBIETTIVI

Nel corso del triennio si provvederà a proseguire sulla strada intrapresa, mediante una sempre più attenta e accessibile gestione all'interno del sito web di:

1. dati generali relativi all'Ente;
2. dati relativi al funzionamento degli organi politico-amministrativi;
3. dati relativi al funzionamento degli Uffici;
4. Albo Pretorio *on line* (L. n. 69/2009), contenente tutti gli atti soggetti a pubblicazione;
5. atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni in elenco o, ove previsto, per estratto, ordinanze, regolamenti e altri atti amministrativi adottati dal Comune);
6. informazioni relative a "Valutazione, Trasparenza e Merito" (d.lgs. n. 150/2009)
7. informazioni e contatti utili, compresi gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata censiti sul c.d. "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IndicePA) di cui al D.P.C.M. 31/10/2000;
8. modulistica;
9. Sportello Unico per le Attività Produttive;
10. sezione denominata «Amministrazione trasparente», visibile nella *home page* dei siti istituzionali al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, con oscuramento esclusivamente dei dati personali non pertinenti o, se sensibili, sensibilissimi o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Priorità primaria del presente Programma è la promozione del costante aggiornamento delle informazioni sopra sommariamente descritte.

Ulteriore priorità per l'Amministrazione, è altresì, il rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, attraverso l'azione sinergica del sistema dei controlli interni orientati alla tutela della legalità nonché alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, percorso avviato con l'approvazione del Regolamento per i controlli interni e del Piano di prevenzione della corruzione già citato.

Nell’ambito organizzativo interno, inoltre, l’Ente intende perseguire l'obiettivo di rendere più efficaci le politiche di trasparenza, migliorando l'attenzione per i principi di trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori.

I Responsabili degli Uffici garantiscono, ciascuno per la propria sfera di competenza, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, soprattutto onde garantire il rispetto degli eventuali termini stabiliti dalla legge.

L'attività di coordinamento e controllo è svolta dal Segretario dell'Ente, il quale verifica periodicamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala alla Giunta e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione, eventuali casi inadempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabili inadempiente.

Art. 4 PRINCIPALI INFORMAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO

Nella home page del sito istituzionale del Comune di Barengo è prevista una sezione denominata “*Amministrazione trasparente”* strutturata come di seguito indicato:

1. DATI RIGUARDANTI IL PERSONALE
a) organigramma;
b) costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
c) tassi di assenza dei dipendenti;
d) contrattazione collettiva ed integrativa
2. DATI RIGUARDANTI DIRIGENZA E PP.OO.
a) curriculum vitae e retribuzione dei Segretari degli Enti;
b) curriculum vitae dei titolari di posizione organizzativa;
3. DATI RIGUARDANTI GLI ORGANI POLITICI
a) atti di nomina o di proclamazione;
b) curricula vitae;
c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi rimborsi e missioni;
d) dati relativi all'assunzione di altre cariche o incarichi, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti a carico della finanza pubblica.
4. DATI RIGUARDANTI INCARICHI E CONSULENZE
a) elenco degli incarichi conferiti o autorizzati, con indicazione della durata;
b) compenso spettante per ogni incarico;
5. DATI RIGUARDANTI LE CONCESSIONI DI VANTAGGI ECONOMICI
a) elenco degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone giuridiche e, comunque, ogni vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro;
b) nomi dei soggetti beneficiari, importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o i criteri posti a base dell'attribuzione, con esclusione dei dati sensibili relativi alle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti.
6. DATI RIGUARDANTI PROCEDURE SOGGETTE AD EVIDENZA PUBBLICA
a) provvedimenti relativi a concorsi e prove selettive;
b) autorizzazioni e concessioni;
c) informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;
d) accordi stipulati dall’Amministrazione con soggetti privati o altre PP.AA.
7. DATI ECONOMICI E FINANZIARI
a) Bilancio di Previsione e relative Variazioni;

b) Conto del Bilancio;
c) Conti patrimoniali;
d) altri documenti di programmazione della spesa (ad es., Programma delle OO.PP.).
e) informazioni e dati sulla gestione dei pagamenti, con particolare attenzione alla tempestività dei pagamenti medesimi.
8. DATI RIGUARDANTI GLI ENTI VIGILATI
a) elenco degli enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato, enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali l'Amministrazione abbia poteri di nomina degli amministratori, con elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte;
b) elenco delle società e consorzi partecipati, con indicazione della misura della partecipazione e della durata dell'impegno, oltre all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno;
9. DATI RIGUARDANTI I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE EROGATI
a) costi e ricavi stimati
b) costi e ricavi sostenuti;
10. DATI RIGUARDANTI LA PIANIFICAZIONE EDILIZIA ED URBANISTICA
a) documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza;
b) atti di governo del territorio e loro varianti.
11. ALTRI CONTENUTI
a) Spese di rappresentanza
b) Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento
c) Anticorruzione
d) Accesso civico

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa deve provvedere alla pubblicazione dei dati di propria competenza nelle specifiche sezioni, così come previsto dalla delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” e da successive delibere e disposizioni in materia.

ART. 5 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell’art. 43 del D. Lgs. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 comma7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.
In questo ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Dott. Giuseppe Favino il quale è stato designato dal Sindaco con decreto n° 11 del 03.06.2014.
Il Responsabile della trasparenza è il Dott. Giuseppe Favino il quale è stato designato dal Sindaco con decreto n° 12 del 03.06.2014.

Art. 6 DISPOSIZIONI FINALI

Si precisa che ogni norma contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente piano e con le norme legislative, si considera superata.