



COMUNE DI SOLAROLO
MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE

Provincia di Ravenna

Piazza Gonzaga,1 – C.A.P. 48027 – C.F. 00218770394

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2016-2018

Solarolo, ottobre 2016
elaborato dal Responsabile della Trasparenza
Maria Rosa Dalprato

1.INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, aggiornato con decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 definisce la trasparenza quale *accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*, costituendo uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione.

Il decreto di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha reso operativa la disciplina contenuta nella Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Nel concreto, le norme dispongono che siano accessibili, per il tramite del sito istituzionale, una serie di dati, informazioni e documenti al fine di:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto con i fenomeni corruttivi;
- c) garantire il miglioramento continuo della performance nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi in ogni fase di gestione;
- d) assicurare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'ente.

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) *L'accountability* ovvero la responsabilità della Pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) *La responsività* ovvero la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti ed azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) *La compliance* ovvero la capacità di essere conforme alle norme sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare regole di comportamento agli operatori della PA, adeguando l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi, dai regolamenti o dagli impegni volontariamente assunti.

Il nuovo concetto di trasparenza come accessibilità diffusa *a prescindere da un interesse giuridicamente rilevante*, impone l'obbligo di fornire determinate informazioni in maniera comprensibile per il cittadino.

Le informazioni e i documenti devono pertanto essere accessibili e comprensibili da chiunque li voglia conoscere ed essere qualitativamente adeguati alle finalità di effettiva conoscibilità.

Ciò comporta che i dati, le informazioni e i documenti siano:

- facilmente reperibili all'interno del sito istituzionale,
- tempestivamente e costantemente aggiornati;
- possibilmente pubblicati in formato aperto per essere liberamente riutilizzati.

La Legge 124/2015 (Legge Madia) sottende ad una modifica e ampliamento del concetto di trasparenza, sia nella razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l'adesione ai principi del Freedom Of Information Act (FOIA) in linea con i migliori standard internazionali, prevedendo *“il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.”*

Il D.lgs. 97/2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 8-6-2016, entrato in vigore il 23.06.2016 ha operato una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Le nuove disposizioni normative saranno recepite tenuto conto dei termini definiti dal legislatore e delle conseguenti indicazioni operative dell'ANAC.

Il Piano per la trasparenza indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza sulla base delle disposizioni normative e delle linee guida di ANAC. Le misure del Piano triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione.

Il Piano triennale, aggiornato annualmente, è adottato in esecuzione di quanto disposto dall'art 10 del D.lgs. 33/2013 nel testo novellato dal D.lgs. 97/2016, tenuto conto però delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT, ora ANAC) e delle successive disposizioni dell'ANAC in materia vigenti alla data del 22 giugno 2016.

Nel piano triennale vengono definiti il contesto, le modalità, gli strumenti e la tempistica per l'adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, nonché vengono individuate le principali linee di intervento e le azioni che il Comune di Solarolo intende seguire e intraprendere nell'arco del triennio in tema di trasparenza.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Solarolo prevede la figura del Segretario comunale e una struttura operativa organizzata in Settori (le cui competenze sono individuate nel funzionigramma approvato dalla Giunta comunale e consultabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione trasparente), improntando la propria attività sui principi di autonomia, economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità, funzionalità, pubblicità.

3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo sia verso i cittadini.

Il Piano per la trasparenza rappresenta quindi uno strumento fondamentale della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare i cittadini e le imprese riguardo gli obiettivi posti e ai risultati conseguiti.

Per dare attuazione a questo principio è necessario individuare ed esplicitare linee di fondo dell'Amministrazione comunale.

A questo proposito il Comune di Solarolo si è dotato di strumenti strategici di pianificazione che legano e correlano i principali piani e programmi dell'Ente.

In particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) – strumento che costituisce, nel rispetto del principio di coordinamenti e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione che si compone di una sezione strategica con orizzonte temporale pari al mandato amministrativo ed una sezione operativa, collegata temporalmente al bilancio di previsione.

Il DUP contiene la sintesi degli obiettivi di mandato, triennali ed annuali, rappresenta dunque un documento analogo al Piano della Performance introdotto dal D. Lgs. 150/2009.

La sua integrazione con il Piano triennale per la trasparenza è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Amministrazione.

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno)

1. Revisione periodica dell'elenco dei procedimenti ad istanza di parte
2. Pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti perseguiti

Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (tre anni)

1. popolamento delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione alle sottosezioni che risultano carenti o che presentano contenuti migliorabili dal punto di vista delle caratteristiche tecniche dei documenti/informazioni desumibili
2. aggiornamento dei dati da pubblicare
3. individuazione dei documenti da destinare a sezioni di archivio e quelli da eliminare

4. perseguire nell'attività di sensibilizzazione di produzione di documenti in formato aperto compatibilmente con la implementazione degli applicativi informatici necessari, con particolare riferimento all'applicativo Casa di Vetro per consentire la pubblicazione sul sito con modalità automatizzate
5. individuazione di ulteriori tipologie di documenti da pubblicare in sintonia con i contenuti del Piano anticorruzione

4. SOGGETTI RESPONSABILI

Il piano indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

In particolare, definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare il regolare e tempestivo intervento di tutta la struttura facente capo ai singoli Responsabili di Settore.

La Determinazione Anac n. 12/2015 ha sottolineato espressamente che nel Programma (ora Piano) devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione alla corruzione.

Dal piano per la trasparenza devono inoltre risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Il Responsabile per la Trasparenza predispone il Piano triennale e provvede ad aggiornarlo annualmente, anche attraverso le proposte e segnalazioni dell'OIV, dei cittadini, degli Amministratori, del Segretario generale e dei Responsabili di Settore, raccolte anche durante i momenti di confronto /consultazione con questi.

La trasparenza è un obiettivo dell'amministrazione che coinvolge tutti i settori dell'ente, pertanto l'aggiornamento del piano viene predisposto sulla base degli indirizzi emanati dagli organi competenti nonché in relazione ai risultati del monitoraggio e alle modifiche normative segnalate dai dirigenti per quanto di competenza.

Prima della sua approvazione la bozza del piano verrà pubblicata sul sito istituzionale per garantire il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori, degli imprenditori, delle organizzazioni sindacali, il mondo dell'associazioni locale e di tutti i cittadini/utenti.

La bozza del piano triennale viene pubblicata sul sito istituzionale previo avviso pubblico, al fine di consentire e garantire un approccio di consultazione/partecipazione.

La bozza del piano sarà pubblicata per 10 giorni sul sito istituzionale, in tali giorni verranno accolte osservazioni e proposte che verranno vagliate per apportare eventuali modifiche prima dell'adozione definitiva del piano.

5. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE

Ai sensi dell'art 10 del D.lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016, il piano triennale per la trasparenza costituisce apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Comune di Solarolo ha già provveduto ad adottare per l'anno 2016 il PTPC con deliberazione della Giunta comunale n. 7 in data 28.1.2016 che rimanda alla adozione del "Programma Triennale di Trasparenza e Integrità" nel corso del 2016.

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Il Comune di Solarolo intende dare risalto al proprio Piano triennale della trasparenza utilizzando strumenti di comunicazione:

- sito istituzionale,
- stampa locale,

Sono previste inoltre attività volte a garantire la conoscenza delle tematiche in materia di trasparenza da parte dei dipendenti utilizzando i seguenti strumenti:

- disposizioni operative e circolari interne del Responsabile della trasparenza utili a divulgare la conoscenza e l'apprendimento in materia,
- comunicazioni periodiche del Responsabile della trasparenza tese a monitorare lo stato di attuazione del piano o il grado di attuazione delle disposizioni operative,
- implementazione della sezione dedicata nella intranet comunale nella quale vengono divulgati manuali, circolari, notizie, documenti utili.

Le sezioni attualmente previste sono descritte in allegato A, le sezioni e le sottosezioni vengono aggiornate in linea con l'evoluzione normativa e le indicazioni fornite dall'ANAC nonché in relazione a specifiche esigenze rilevate dall'amministrazione.

Il processo di implementazione delle informazioni è di diretta responsabilità dei dirigenti preposti alla gestione ed è coordinato dal Responsabile della trasparenza.

7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Soggetti

La Giunta approva annualmente gli aggiornamenti al Piano per la Trasparenza e al Piano anticorruzione.

Il Responsabile per la Trasparenza nominato dal Sindaco, coordina gli interventi e le azioni necessarie svolgendo attività di controllo sugli adempimenti di obbligo di pubblicazione, promuovendo a tal fine il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

In particolare:

- provvede al monitoraggio e al controllo dell'attuazione del Piano triennale per la trasparenza;
- provvede all'aggiornamento dei contenuti del Piano triennale per la trasparenza, avendo come obiettivo il miglioramento qualitativo e quantitativo delle informazioni pubblicate;
- individua i criteri per l'organizzazione della struttura delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- individua le modalità operative, con particolare riferimento a:

- a) tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità e usabilità e ai contenuti dei documenti oggetto di pubblicazione, al fine di rendere omogenee e coerenti le informazioni,
- b) limitazioni alla pubblicazione dei dati al fine di garantire il rispetto della privacy,
- c) revisione dei contenuti sulla base di sopravvenute disposizioni;

- segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità;
- assicura l'accesso civico.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità esercitando una attività di impulso.

I singoli Responsabili di Settore, ai sensi dell'art 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, sono responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" nelle materie di propria competenza in quanto "soggetti detentori del dato". Per le materie di competenza hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti soggetti a trasparenza e dell'attuazione del Piano Triennale della Trasparenza.

I dati e documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013, dalla Legge 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della Delibera CIVIT 50/2013, tenuto conto altresì di sopravvenute normative e/o disposizioni dell'ANAC.

Compete inoltre effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che reputano eventualmente opportuno pubblicare, ai sensi dell'art 4 comma 3 del Dlgs 33/2013 nella sezione "dati ulteriori", nel rispetto dei limiti e delle condizioni espressamente previste da disposizioni di legge.

Nell'ambito delle materie gestite, attuano misure organizzative atte a garantire la regolarità e la tempestività di pubblicazione nei modi e nei tempi necessari.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale avverrà con modalità decentrata, tenuto conto dei principi di cui all'art 6 comma 1 lettera d) della Legge 241/90 e s.m.i. Pertanto ogni dirigente individua nell'ambito del proprio settore uno o più responsabili per la pubblicazione, tale indicazione andrà trasmessa per conoscenza al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata comunicazione il responsabile della pubblicazione verrà individuato nel responsabile del procedimento.

Per quanto attiene la pubblicazione dei documenti e delle informazioni relative ai procedimenti del Comune di Solarolo che in seguito al conferimento di funzioni all'Unione della Romagna Faentina sono svolti da questa, si procederà alla pubblicazione secondo competenza, ovvero saranno previsti link di collegamento alle pagine del sito in cui risulta pubblicata l'informazione.

Per assolvere le proprie funzioni, previo confronto con i Responsabili di Settore e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Responsabile della trasparenza adotta provvedimenti, circolari e direttive che costituiscono disposizioni organizzative cogenti per tutte le strutture del Comune.

8. ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono organizzati dai singoli Responsabili di Settore competenti per materia e monitorati dal Responsabile della Trasparenza.

I processi operativi tesi a dar corso alle norme sulla trasparenza sono individuati dai Responsabili di Settore competenti - tenuto conto dei sistemi informatici presenti nell'ente e delle disposizioni impartite dal Responsabile della Trasparenza.

Le modalità operative devono essere costantemente aggiornate, implementate e integrate a fronte del mutare dell'organizzazione o di sopravvenuti adempimenti normativi, in particolare di quelli che dispongono la pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

Al fine di ottimizzare i contenuti del sito ed evitare la duplicazione delle informazioni, con il rischio di non garantire l'aggiornamento di tutte le sezioni che riportano la stessa informazione, dovranno essere attivate, ove possibile, le procedure più idonee, anche di carattere tecnico, affinché l'aggiornamento dei dati in una sezione comporti l'automatico aggiornamento anche di altre sezioni.

I responsabili di settore sono anche responsabili delle informazioni necessarie da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente, provvedono pertanto ad implementare con la massima tempestività quanto necessario e a sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" può avvenire secondo tre modalità:

- a) attivazione di automatismi nella fase di predisposizione dell'atto (funzione consentita ai redattori e ai firmatari di atti digitali) al fine di consentire la pubblicazione in "La Casa di vetro" contestualmente alla pubblicazione dell'atto all'Albo Pretorio;
- b) caricamento manuale delle informazioni in "La Casa di vetro" da utilizzarsi nel caso in cui non si sia provveduto ad attivare quanto previsto al punto che precede e per documenti che non sono atti amministrativi gestiti dal flusso documentale, per questi ultimi deve essere stata precedentemente configurata l'apposita sottosezione per la gestione della trasparenza;
- c) caricamento manuale sul sito istituzionale ove non operativa "La Casa di vetro".

Per quanto riguarda la modalità di cui alla lettera a) attualmente sono attive le seguenti sottosezioni:

- Provvedimenti,
- Consulenti e collaboratori,
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Il mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art 46 comma 1 del D.Lgs. 33/2013), ogni Responsabile di settore è tenuto quindi a verificare l'avvenuta pubblicazione delle informazioni di competenza, definendo eventualmente prassi operative o linee guida all'interno del proprio ambito di attività.

9.CARATTERISTICHE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il D.Lgs 33/2013 all'art 6 stabilisce i criteri ai quali fare riferimento per garantire la qualità delle informazioni:

- integrità,
- costante aggiornamento,
- completezza,
- tempestività,
- semplicità di consultazione,
- comprensibilità,
- omogeneità,
- facile accessibilità,
- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- indicazione della provenienza dei documenti;
- riutilizzabilità.

Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i Responsabili di Settore, i responsabili di procedimento e le persone da questi incaricati, si uniformano ai seguenti criteri generali:

- a) i dati e i documenti da pubblicare devono essere chiari e accessibili, garantendo quindi la fruibilità delle informazioni, nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 4/2004, dal Regolamento attuativo di cui al D.P.R. 75/2005 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013;
- b) la pubblicazione deve essere tempestiva e le informazioni aggiornate;
- c) l'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere temperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali, come evidenziato anche dal Garante della Privacy con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014;
- d) i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere forniti in formato aperto per il possibile riutilizzo, come precisato dall'art 7 del D.Lgs 33/2013.

Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

Pertanto occorre porre particolare attenzione a non divulgare informazioni potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali: lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

Soprattutto nei casi che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, i dati identificativi delle persone andranno omessi ed eventualmente sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" emanate dal Garante per il trattamento dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.

10.SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADDEPIMENTI

Per l'anno 2016 il Responsabile per la Trasparenza individuato con decreto del Sindaco redige un report annuale sullo stato di attuazione del Piano della Trasparenza entro il 30 novembre e lo invia al Responsabile della Prevenzione della corruzione .

11. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ACCESSO CIVICO

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

La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque secondo le modalità previste dall'art. 5 del richiamato decreto.

Le modalità per l'inoltro delle istanze di accesso civico sono rinvenibili nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" al seguente link <http://www.comune.solarolo.ra.it/Amministrazione/Amministrazione-trasparente/Altricontenuti/Altri-contenuti-Accesso-Civico>.

12. DATI ULTERIORI

L'art. 7-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 precisa che le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto in esame o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo a rendere anonimi quei dati personali eventualmente presenti.

Per l'individuazione di tali ulteriori dati il paragrafo 2.4 della delibera CIVIT 50/2013 rinvia a valutazioni in merito alle caratteristiche strutturali e funzionali di ogni ente, partendo quindi dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs.150/2009 e della Legge n.190/2012.

Sulla base delle segnalazioni che perverranno dagli stakeholders e dai cittadini, in sede di aggiornamento del piano triennale verrà valutata l'opportunità di integrare i dati comunali presenti sul sito.

Tale individuazione sarà basata, alla stregua della richiamata delibera CIVIT, su una valutazione dell'effettiva utilità per i portatori di interesse, tenuto conto dei costi che l'Amministrazione dovrebbe sopportare per l'individuazione e la pubblicazione di tali dati. Alla stessa stregua i Responsabili di settore, in base alle attività di propria competenza, individueranno i dati e le informazioni che reputano opportuno pubblicare nella sezione dati ulteriori del sito..

Altresì nel piano anticorruzione possono essere individuate, in relazione a specifiche aree a rischio corruzione, come suggerito dalla stessa ANAC nella determinazione n. 12/2015, adempimenti aggiuntivi, al fine di disporre la pubblicazione di ulteriori informazioni ampliando e migliorando la qualità di informazioni riepilogative presenti sul sito.

ALLEGATO A
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Dal sito istituzionale dell'ente <http://www.comune.solarolo.ra.it> - Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE si accede alle seguenti sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere pubblicati dati e documenti

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (rif. a decreto)
Disposizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> - Programma per la trasparenza e l'integrità - Atti generali - Oneri informativi per cittadini e imprese 	Art. 10, co. 8 lett. a Art. 12, co. 1, 2 Art. 34, co. 1, 2
Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organi di indirizzo politico-amministrativo - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali - Articolazione degli uffici - Telefono e posta elettronica 	Art. 13, co. 1 lett. a Art. 14 Art. 47 Art. 28 co. 1 Art. 13 co. 1 lett. b, c Art. 13 co. 1 lett. d
Consulenti e Collaboratori		Art. 15 co. 1, 2
Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice - Dirigenti - Posizioni organizzative - Dotazione organica - Personale non a tempo indeterminato - Tassi di assenza - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - Contrattazione collettiva - Contrattazione integrativa - OIV 	Art. 15 co. 1, 2 Art. 41 co. 2, 3 Art. 10 co. 8 lett. d Art. 15 co. 1, 2, 5 Art. 41 co. 2, 3 Art. 10 co. 8 lett. d Art. 16 co. 1, 2 Art. 17 co. 1, 2 Art. 16 co. 3 Art. 18 co. 1 Art. 21, co. 1 Art. 21, co. 2 Art. 10, co. 8 lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	<ul style="list-style-type: none"> - Piano della performance - Relazione sulla performance - Ammontare complessivo dei premi - Dati relativi ai premi - Benessere organizzativo 	Art. 10, co. 8 lett. b Art. 10, co. 8 lett. b Art. 20 co. 1 Art. 20 co. 2 Art. 20 co. 3
Enti Controllati	<ul style="list-style-type: none"> - Enti pubblici vigilati - Società partecipate - Enti di diritto privato controllati - Rappresentazione grafica 	Art. 22 co. 1 lett. a Art. 22 co. 2, 3 Art. 22 co. 1 lett. b Art. 22 co. 2, 3 Art. 22 co. 1 lett. c Art. 22 co. 2, 3 Art. 22 co. 1 lett. d
Attività di procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dati aggregati attività amministrativa - Tipologie di procedimento - Monitoraggio tempi procedurali - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati 	Art. 24 co. 1 Art. 35 co. 1, 2 Art. 24 co. 2 Art. 35 co. 3
Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti organi indirizzo politico - Provvedimenti dirigenti 	Art. 23 Art. 23

Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37 co. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	- Criteri e modalità - Atti di concessione	Art. 26, co. 1 Art. 26 co. 2 Art. 27
Bilanci	- Bilancio preventivo e consuntivo - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 1 Art. 29 co. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	- Patrimonio immobiliare - Canoni di locazione affitto	Art. 30 Art. 30
Controlli e rilievi sull'Amministrazione		Art. 31 co. 1
Servizi Erogati	- Carta dei servizi e standard di qualità - Costi contabilizzati - Tempi medi di erogazione dei servizi - Liste di attesa	Art. 32 co. 1 Art. 32 co. 2 lett. a Art. 10 co. 5 Art. 32 co. 2 lett. b Art. 41 co. 6
Pagamenti dell'Amministrazione	- Indicatore di tempestività dei pagamenti - IBAN e pagamenti informatici	Art. 33 Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 co. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		