



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Circolare n.1/2016
Casole d'elsa,29/06/2016
Prot.n. 4765

Ai responsabili delle aree organizzative

E,p.c.
All'ufficio segreteria

Al Sindaco

Alla Giunta comunale

Oggetto: Trasparenza. Nuovi adempimenti.

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.**

Il decreto è stato pubblicato nella Gazz. Uff. 8 giugno 2016, n. 132 ed è entrato in vigore il 23 giugno 2016.

1. Nuovo titolo del decreto trasparenza.

Il primo intervento correttivo riguarda il titolo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nel modo seguente: «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.».

2. Accesso civico.

Con il termine **trasparenza** si intende *l'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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di accesso civico**, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. Funzioni dell'ANAC.

L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC -, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

alla pubblicazione, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. L'ANAC può, con il Piano nazionale anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del decreto "Trasparenza", precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

4. Sito "soldi pubblici".

L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Come prima applicazione si indica la seguente sezione:

<http://www.casole.it/in-comune/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/home-pagamenti-dell-amministrazione/>

5. Introduzione del F.O.I.A.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Si introduce il **Freedom of Information act (FOIA)**.

Ogni richiesta di accesso è sottoposta al visto preventivo del segretario generale, che ne dispone la trasmissione all'ufficio. Un segno di civiltà giuridica e buone pratiche già attive.

Cosa prevede il nuovo decreto sulla trasparenza sull'introduzione del FOIA?

Sancisce un solido rapporto tra l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati ed il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si favoriscono così le forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e si promuove la partecipazione al dibattito pubblico. Oltre ai dati obbligatori oggetto di pubblicazione, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori, detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

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

Sono, comunque fatti salvi i diritti dei soggetti contro interessati, a cui va comunicata, copia della richiesta di accesso, consentendo, entro dieci giorni dalla ricezione della stessa comunicazione, di presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati allorché risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di particolari interessi pubblici e privati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, **il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.**

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, anche il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione al Sindaco** e al nucleo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

6. Quando si può rifiutare l'accesso civico?

L'accesso civico è comunque rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti predetti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I limiti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Riutilizzo dati pubblicati.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo in formato aperto nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

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

In sede di aggiornamento al piano triennale di prevenzione della corruzione potrà essere disposta la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non è un obbligo di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti predetti, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Le notizie concernenti lo



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'Amministrazione. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, relative ai "dati sensibili" (dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni per cui è escluso il diritto di accesso, nonché i dati relativi alla tutela del segreto statistico e di quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

8. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili secondo le norme relative all'accesso civico.

L'ANAC, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

9. Accesso alle informazioni pubblicate nel sito internet.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* istituzionale – <http://www.casole.it>, è collocata la sezione denominata «Amministrazione trasparente» - <http://www.casole.it/in-evidenza/amministrazione-trasparente>, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione, per alcune informazioni viene sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni, quali l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Non possono essere utilizzati filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

10. Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Nella sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione è indicato il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sulla trasparenza. In attesa di creare tale sezione il dato è pubblicato sulla seguente:

<http://www.casole.it/in-comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/>

Non è più prevista l'adozione di un Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

11. Trasparenza quale obiettivo strategico.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, si provvede annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi. Detti servizi esprimono le funzioni elementari, finali e strumentali, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Ente. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, con delibera della Giunta comunale si individuano gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione.

L'Amministrazione provvede altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati.

Il Piano e la Relazione sulla performance è presentato alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Sono pubblicati sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente»:

- 1) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione - http://www.casole.it/comune-casole-media/immagini/Dg_10_2016-medcom5970.pdf
- 2) il Piano della performance - http://www.casole.it/comune-casole-media/immagini/Piano_performance_2015_2017-medcom3902.pdf
- 3) la Relazione della performance - http://www.casole.it/comune-casole-media/immagini/Dg%2041_2015-medcom1472.pdf

Occorre procedere alla pubblicazione dei nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi. In effetti i servizi pubblici sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica¹ e dalle relative norme di attuazione, sul proprio sito istituzionale sono pubblicati i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» - <http://www.normattiva.it/> - che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Tale pubblicazione sarà presente nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" ed ovvero "Disposizioni generali", sotto-sezione "Atti generali" – <http://www.casole.it/in-comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>

Verranno pubblicate le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione) e gli atti del nucleo indipendenti di valutazione.

La presente circolare contenente lo scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dal d.lgs. n. 97/2016 verrà pubblicata sul sito internet, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" ed ovvero

<http://www.casole.it/in-comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/scadenziario-dei-nuovi-obblighi-amministrativi/>

Saranno pubblicati inoltre i regolamenti vigenti nell'Ente.

La presente circolare verrà comunicata contestualmente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la situazione evidenziata nella tabella allegato "A" alla presente circolare.

13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Sono pubblicate e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la situazione evidenziata nella tabella allegato "B" alla presente circolare;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, i nomi dei funzionari responsabili dei singoli uffici. Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la situazione evidenziata sia nella tabella allegato "C" alla presente circolare;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

¹L'art. 1 della legge 11/12/1984, n. 839 prevede che nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana si inseriscono e si pubblicano nel testo integrale:

a) le leggi costituzionali;

b) le leggi ordinarie dello Stato;

c) i decreti che hanno forza di legge;

d) gli altri decreti, del Presidente della Repubblica, del Presidente del Consiglio dei Ministri e ministeriali, nonché le delibere e gli altri atti di Comitati di Ministri che siano strettamente necessari per l'applicazione di atti aventi forza di legge;

e) i dispositivi delle sentenze della Corte costituzionale che dichiarino la illegittimità costituzionale di leggi o di atti aventi forza di legge;

f) gli accordi ai quali la Repubblica si obbliga nelle relazioni internazionali, ivi compresi quelli in forma semplificata, e che non necessitano di pubblicazione ai sensi delle precedenti lettere b) e d).



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la situazione evidenziata nella tabella allegato "D" alla presente circolare;

- d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, sono pubblicate i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni relative alle spese sostenute per la campagna elettorale, nonché alla situazione reddituale e patrimoniale, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Nella stessa tabella allegato "B" alla presente circolare sono indicati i dati e le informazioni richieste.

Sono pubblicati i dati per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Ciascun funzionario responsabile comunica all'Amministrazione gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Sono pubblicati sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun responsabile.

Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la situazione evidenziata nella tabella allegato "E" e nella tabella allegato "F" alla presente circolare.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale.

Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Sono pubblicate le informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la situazione evidenziata nella tabella allegata "G" alla presente circolare.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'Amministrazione pubblica e mantiene aggiornato sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati predetti.

In caso di omessa pubblicazione dei predetti dati, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario nel caso di azione di condanna.

I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

16. Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate.

Le società a controllo pubblico (Fondazione territori sociali altavaldelsa), pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La pubblicazione delle informazioni predette, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

17. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed non a tempo indeterminato.

Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la necessità di pubblicare l'organigramma come da tabella allegata "D" alla presente circolare.

Si pubblicano i dati relativi al conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

In tale ambito si pubblicano i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Si evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Occorre procedere alla pubblicazione con cadenza trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per aree organizzative.

18. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti.

Si pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Da una verifica sull'assolvimento degli obblighi emerge la necessità di aggiornare i dati come da tabella allegato "N" alla presente circolare.

19. Bandi di concorso.

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, si pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. L'Amministrazione pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.

20. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

L'Amministrazione pubblica i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

L'Amministrazione pubblica i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Non è più prevista la pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Quelli pubblicati restano fino al 31.12.2017.

21. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva.

L'Amministrazione pubblica i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

Si pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

22. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

L'amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma;
- e) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui sopra, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui alle lettere da a) a c).

Sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui sopra:

<http://www.casole.it/in-comune/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate/>

L'Amministrazione comunale titolare di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.

23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.

L'Amministrazione pubblica e aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 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
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Non sono più pubblicati i dati relativi a:

- autorizzazione o concessione;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

24. Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa.

Non vengono più pubblicati i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati nonché i dati risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

25. Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese.

Con le modifiche introdotte non sono soggetti a pubblicazione i dati concernenti i controlli sulle imprese e nemmeno sul sito: www.impresainungiorno.gov.it.

26. Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'Amministrazione pubblica gli atti con i quali sono determinati, i criteri e le modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Si pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

Detta pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti predetti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

27. Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

L'Amministrazione pubblica i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

L'Amministrazione pubblica e rende accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.

L'Amministrazione pubblica il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio", al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.

28. Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.

L'Amministrazione pubblica le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

29. Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

L'Amministrazione pubblica gli atti del nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Pubblica, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

30. Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati.

L'Amministrazione pubblica la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. L'Amministrazione, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, pubblica i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.

31. Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione

L'Amministrazione pubblica, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Con cadenza trimestrale, l'Amministrazione pubblica un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti». Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

32. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

L'Amministrazione pubblica i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.

Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che la riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

L'Amministrazione non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

L'Amministrazione pubblica nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

33. Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

L'Amministrazione pubblica e specifica nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui:

- a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento;
- b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

34. Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

L'Amministrazione e la centrale unica di committenza pubblicano:

- a) i dati relativi:
 - i. alla struttura proponente;
 - ii. l'oggetto del bando;
 - iii. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - iv. l'aggiudicatario;
 - v. l'importo di aggiudicazione;
 - vi. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - vii. l'importo delle somme liquidate;
- b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del codice degli appalti.

35. Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

L'Amministrazione pubblica gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

Con le modifiche introdotte non sono soggette a pubblicazione gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.

La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.

La pubblicità degli atti di cui alla lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.

36. Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela relative al diritto di accesso alle informazioni ambientali e di partecipazione a scopo collaborativo a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante, può accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente e del paesaggio nel territorio nazionale, nonché a garantire a fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».

Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali quando:

- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'autorità pubblica alla quale è rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
- b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
- c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

37. Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente

L'Amministrazione che adotta provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, pubblica:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

38. Responsabile della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Sindaco ed alla giunta comunale, nonché al Nucleo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

I funzionari responsabili e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

39. Compiti del nucleo indipendente di valutazione.

Il nucleo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

40. Compiti della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (CIVIT) ora Autorità nazionale anticorruzione.

L'autorità nazionale anticorruzione controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del decreto "Trasparenza", all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

L'autorità nazionale anticorruzione controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre chiedere al nucleo indipendente di valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici dell'Amministrazione, al nucleo indipendente di valutazione, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

41. Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi relative alle esclusioni e limiti all'accesso civico, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Il responsabile non risponde dell'inadempimento di tali obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

42. Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La sanzione si applica anche nei confronti del funzionario responsabile che non effettua la comunicazione all'Amministrazione gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.

L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun funzionario responsabile relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, nonché dei dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Le sanzioni sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, secondo i principi definiti dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni.

In precedenza si stabiliva che le sanzioni predette venivano irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689. In virtù di tale disposizione con il Regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 43 dell'8.6.2015 si sanciva al comma 4 dell'art. 21, che ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sulla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Ente, le funzioni di accertamento delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni spettano al responsabile per la trasparenza.

Orbene, tale norma regolamentare si deve intendere decaduta, in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di potestà regolamentare degli enti locali, da esercitare nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto.

43. Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

L'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

Viene così proposta una modifica all'allegata tabella "A" al vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione, che andrà adeguato con l'individuazione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo le modifiche apportate al decreto "Trasparenza".

44. Disposizioni transitorie.

Entro sei mesi, occorre adottare gli opportuni adeguamenti alle modifiche introdotte al decreto "Trasparenza".

45. Altre disposizioni abrogate d'interesse locale.

Con le modifiche introdotte scompare l'obbligo di istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci del relativo aggiornamento annuale.



IL SEGRETARIO

COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10 , c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali	Art. 12 , c. 1,2	Area amministrativa	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ²	Art. 34 , c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ³	Art. 28 , c. 1		
	Articolazione degli uffici	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
	Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c. 1,2	Ufficio personale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41 , c. 2, 3 ⁴		
	Dirigenti	Art. 10 , c. 8, lett. d ⁵		
		Art. 15 , c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41 , c. 2, 3 ⁶		
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8, lett. d ⁷		
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10 , c. 8, lett. c	Ufficio personale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	Ufficio personale	Tempestivo

² Abrogato

³ Non si applica ai comuni

⁴ Non si applica ai comuni

⁵ Abrogato

⁶ Non si applica ai comuni

⁷ Abrogato



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

IL SEGRETARIO

	Benessere organizzativo ⁸	Art. 20 , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 , c. 1, lett. c	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3		Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ⁹	Art. 24 , c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ¹⁰	Art. 24 , c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ¹¹		Art. 25		
Bandi di gara e contratti		Art. 37 , c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2, lett. a	Tutte le aree organizzative	Tempestivo

⁸ Abrogato

⁹ Abrogato

¹⁰ Abrogato

¹¹ Abrogato



COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

IL SEGRETARIO

		Art. 10 , c. 5	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi ¹²	Art. 32 , c. 2, lett. b		
	Liste di attesa ¹³	Art. 41 , c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate ¹⁴		Art. 41 , c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Ufficio ambiente	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area economico-finanziaria	Tempestivo

¹² Abrogato

¹³ Non si applica ai comuni

¹⁴ Non si applica ai comuni