



Città di Alessandria

**PROGRAMMA
PER LA TRASPARENZA
E
L'INTEGRITA'**

2013/2016

INDICE

PARTE I

Procedura di elaborazione e adozione del Programma, collegamento con gli altri strumenti di programmazione e coinvolgimento della cittadinanza

Parte II

Sezione Programmatica

Parte III

MISURE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Parte I – Procedura di elaborazione e adozione del Programma, collegamento con gli altri strumenti di programmazione e coinvolgimento della cittadinanza.

Capitolo I - Riferimenti normativi

Mediante la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Alessandria intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di rilevanti interventi normativi a cominciare dal D.Lgs. 150/2009 che ha previsto, per la prima volta l'elaborazione dei Programmi Triennali per la trasparenza e l'integrità nelle pubbliche amministrazioni e ha istituito la Commissione Indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza – C.I.V.I.T., oggi diventata Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC.

In particolare, negli ultimi mesi, la legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», emanata in attuazione di talune direttive e raccomandazioni europee, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo che le amministrazioni predisponessero propri Piani triennali, sulla base del Piano Anticorruzione Nazionale, approvato con deliberazione del 11 settembre 2013, che costituisce una guida per l'elaborazione dei singoli piani di Ente.

Tale norma ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto summenzionato è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Comune di Alessandria redige il presente Programma triennale per la trasparenza in stretta correlazione con il piano Anticorruzione, costituendone specificamente

una rilevante sezione, proprio ai fine della stretta interdipendenza dei due concetti di trasparenza e anticorruzione, alla base della legalità e dell'integrità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa. Tale programma si pone in un'ottica, tra l'altro, di avvio del risanamento dell'Ente data la situazione di dissesto finanziario in cui attualmente versa il Comune a seguito della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61/2012. I due ambiti sopra richiamati si correlano, infine, con l'attività avviata in materia di controlli interni e, in particolar modo, con il sistema disciplinato dal Regolamento vigente che ha visto avviare nel 2013 il controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/00 s.m.i. e in fase di avvio, già dai primi mesi del 2014 il controllo sul gruppo pubblico e il controllo strategico. A tal proposito si richiama la relazione del Segretario Generale (già pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Piano anticorruzione) che fornisce un quadro di sintesi delle attività fino ad oggi svolte in materia di anticorruzione (che ricomprende al suo interno, imprescindibilmente, anche gli adempimenti in materia di trasparenza e controllo interno).

L'emanazione del D.Lgs. n.33/2013, per le finalità del presente documento, è stata di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza sia in quanto ha complessivamente operato una sistematizzazione e riorganizzazione in termini di sinterizzazione e omogeneità dei principali obblighi di pubblicazione già vigenti, sia in quanto ne ha introdotti di nuovi e aggiuntivi, come ad esempio l'introduzione del diritto di accesso civico (art. 5). Il menzionato decreto ha anche innovato l'impianto stesso dei Programmi triennali per la trasparenza prevedendo una nuova disciplina rispetto a quanto previsto dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sinteticamente, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV (o strutture analoghe, come specifica la CIVIT/ANAC in apposita deliberazione), e è stata prevista la costruzione nella home page del sito internet istituzionale degli enti di una sezione denominata «Amministrazione trasparente», che va a sostituire ed integrare nella forma e nel contenuto la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito», prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nel merito della summenzionata sezione, articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, si inserisce la disciplina organizzativa e relativo allegato tecnico, che formano il fulcro del PTTI del Comune di Alessandria e costituiscono non solo norma procedurale di riferimento per l'avvio dell'attività inerente gli obblighi di pubblicazione ma punto di riferimento per il miglioramento e il perfezionamento di tutte le azioni intraprese ai fini della realizzazione della trasparenza amministrativa.

La scelta di declinare il presente programma, nella sua parte sostanziale, proprio attraverso la codificazione di una procedura è proprio improntata al principio di

ordine logico e generale per cui *più un processo, un'attività o adempimento è proceduralizzato e se ne garantisce la piena conoscibilità, più si attenua il rischio del verificarsi di fenomeni o comportamenti illeciti e corruttivi.*

Il Comune di Alessandria, impegnato in un progetto di risanamento complessivo della propria organizzazione e della situazione economico-finanziaria, deve salvaguardare anche l'aspetto dell'implementazione del sistema di controllo e monitoraggio anche in virtù di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 che espressamente fissa talune sanzioni per il mancato rispetto di specifici obblighi di pubblicazione.

Il riferimento principale per la costruzione del Programma e della Disciplina sugli obblighi di pubblicazione è, , oltre alla normativa già citata, la deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 della CIVIT, «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”.

Capitolo 2 – Finalità e modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, in sintesi, contiene gli obiettivi dell'ente al fine di realizzare concretamente e dare piena attuazione al principio di trasparenza e le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura, della integrità e della legalità. In particolare il Comune di Alessandria, come già citato nella premessa generale al Piano Comunale di prevenzione della corruzione, è coinvolto in un generale programma di risanamento a seguito della deliberazione di dissesto finanziario e non è attualmente dotato degli ordinari strumenti programmatori per cui gli obiettivi minimi di trasparenza sono, al momento, assolti mediante l'osservanza delle misure organizzative contenute della disciplina e nell'allegato tecnico che ne costituiscono la parte fondante e più significativa.

Per quanto attiene le ulteriori e concrete azioni da intraprendere ai fini della piena realizzazione del concetto di trasparenza, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica, occorre rimandare al primo aggiornamento del programma.

La pubblicizzazione dei dati secondo criteri di omogeneità, rispondenza alla normativa, osservanza dei termini e razionalizzazione dei contenuti, oltre che facilitare il cittadino nella ricerca delle informazioni di interesse, relative alla macchina organizzativa e al suo funzionamento, è ritenuta indispensabile e imprescindibile come primo step di concreta applicazione della normativa in argomento.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, per il triennio 2013/2016, è adottato, in prima applicazione entro il 31 gennaio 2014, dalla Giunta Comunale come sezione denominata “allegato 1” del Piano comunale di prevenzione della corruzione: il documento integrale così approvato in modalità provvisoria è pubblicato sul sito istituzionale per 10 gg. Consecutivi, corredato dall'Avviso

pubblico e relativa modulistica per la raccolta di eventuali osservazioni e i suggerimenti da parte degli utenti esterni e interni ai fini del rispetto della partecipazione al processo e del pieno coinvolgimento degli stakeholders. L'atto definitivo, eventualmente integrato con quanto eventualmente segnalato, è approvato dalla Giunta comunale, entro il 28/20/2014.

Capitolo 3 - Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

L'Amministrazione, nelle fasi di aggiornamento del Programma nel triennio di riferimento, intende impegnarsi attivamente sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di qualità dei servizi, a garanzia della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale darà divulgazione al presente Programma per la trasparenza e l'integrità, contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione, mediante il proprio sito internet (sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali) ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei (mail a tutti i direttori e dipendenti dell'Ente), in modo da favorirne la piena conoscibilità ai fruitori interni ed esterni.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, nella fase successiva di prima attuazione del programma e ove venga richiesto o ritenuto opportuno:

- di fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- di organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Capitolo 4 - Collegamenti con il Ciclo della performance

In questa prima fase di applicazione non sarà possibile tale collegamento in considerazione del fatto, più volte ribadito, che l'Ente si trova sguarnito degli ordinari strumenti di programmazione e di pianificazione attuativa, compreso il PEG. Si richiama a tal proposito e per eshaustività, la disposizione contenuta nell'art. 169 del D.lgs. 267/00 s.m.i., come recentemente modificato dal DL 174/2012, conv. con L.213/2012: *"1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in

capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.
3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. (comma aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera g-bis), legge n. 213 del 2012)".

Parte II - Sezione Programmatica

Capitolo 5 - Modalità di attuazione del programma: azioni previste

La A.N.AC. (allora CIVIT) con le "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera n. 50/2013) ha fissato il calendario di seguito riportato per gli adempimenti a carico degli enti locali.

- Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2016 (allineato all'arco temporale di riferimento): entro il 31 gennaio 2014 a cui erano preordinate le seguenti azioni:

- 1) Adeguamento del sito internet sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 dicembre 2013;
- 2) Attestazione dell'OIV o struttura analoga degli obblighi specifici di pubblicazione al 30 settembre 2013;
- 3) Attestazione dell'OIV o struttura analoga dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31 dicembre 2013.

Per gli anni 2014-2015-2016, attraverso gli aggiornamenti del presente documento, è previsto quanto segue:

Per l'anno 2014:

- un primo aggiornamento del Programma, contestualmente al PTPC, salvo interventi o modifiche legislative che ne impongano l'aggiornamento tempestivo, entro il 31/12/2014 previa:
- sensibilizzazione della Dirigenza in riferimento agli adempimenti sulla trasparenza;
- effettuazione di riunioni periodiche in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;
- rivisitazione del sito, anche a livello grafico, al fine di raggiungere un livello adeguato di accessibilità ed esaustività delle informazioni e dei dati in esso contenuti.

Per gli anni 2015-2016

- ulteriore aggiornamento del Programma, contestualmente al PTPC;
- previsione di Giornate della Trasparenza.

Capitolo 6 – Attività di verifica e monitoraggio periodico sull’attuazione

Il responsabile della trasparenza, anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, mediante il Servizio di supporto - ad hoc istituito con determinazione dirigenziale n. 644/2013 - e il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale, segnalando all’Amministrazione comunale, e all’Organismo di valutazione eventuali significativi scostamenti e, in particolare, i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica il corretto, pieno ed esaustivo, adempimento da parte dei singoli Dirigenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Direttori relativamente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, anche ulteriori rispetto a quanto indicato nella successiva Parte III e dell’Organismo di valutazione in riferimento alla vigilanza sulla redazione del monitoraggio periodico, tenendo in debito conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma.

Parte III

MISURE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI PER L’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 FINALITA’ E AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. La presente disciplina persegue la finalità di dare concreta e piena attuazione al principio della trasparenza, così come definito dall’Art. 1 comma 1 del D. Lgs. 33/2013, mediante la piena accessibilità e totale conoscibilità dell’attività amministrativa.
2. Le disposizioni della presente disciplina riguardano l’attuazione della trasparenza a livello dell’organizzazione e dei procedimenti/processi e attività

del Comune di Alessandria, fermo restando quanto disciplinato dalla legge in materia di segreto (di Stato, d'ufficio, statistico) e di protezione dei dati personali.

Art. 2 OGGETTO E DEFINIZIONI

1. Formano oggetto della presente disciplina le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione e i soggetti preposti a tale attività.
2. Per "assolvimento degli obblighi di pubblicazione" si intende l'intero processo di reperimento, elaborazione, trasmissione e costante aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente sul proprio sito istituzionale www.comune.alessandria.it.
3. Per "obblighi di pubblicazione" si intendono tutte le informazioni, i dati e i documenti per cui specifiche norme di legge ne prevedano la pubblicazione ovvero tutti i dati di cui l'Amministrazione disponga, in ossequio alla piena applicazione del principio di trasparenza, la divulgazione e/o la diffusione sul proprio sito.
4. Per "pubblicazione" si intende il procedimento che rende conoscibile al cittadino la vita amministrativa, secondo le sei fasi, di seguito elencate e dettagliatamente descritte al Capo II: a) Reperimento – b) Adeguamento - c) Trasmissione – d) Pubblicazione – e) Aggiornamento periodico – f) Archiviazione.
5. Con il termine "dato", oggetto di pubblicazione, s'intende, l'unità elementare di conoscenza, sia letterale che numerica, utile quale elemento conoscitivo riferito ad un oggetto specifico.
6. Con il termine "informazione" s'intende ogni notizia contenuta in atti, non necessariamente amministrativi, detenuta dall'Amministrazione o reperita all'esterno, citandone la fonte.
7. Per "documento amministrativo", ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90 s.m.i., s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente disciplina è redatta conformemente alla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa e, in particolare, secondo le disposizioni contenute nell'art. 1, commi da 15 a 33 della Legge 190/2012 s.m.i. e nel Decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 4 CONTENUTI DELLA TRASPARENZA

1. La trasparenza perseguita dal Comune di Alessandria e disciplinata nel presente documento, concorre ad attuare l'imparzialità e buon andamento nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. Essa è assicurata come livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, 2 co., lett. m) della Carta Costituzionale, quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Art. 5 ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa è attuata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti concernenti i settori di cui al D.Lgs. 33/2013 e di ogni ulteriore contenuto che, sulla base delle prerogative e della tipologia di attività, l'Amministrazione ritenga utile rendere accessibile, integrando in tal modo il diritto/dovere di buona amministrazione e concorrendo a realizzare un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
2. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di ostensione sono pubblici ovvero interamente conoscibili, gratuitamente fruibili e, di norma, riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente (art. 7 del D.Lgs. 33/2013).
3. Il riutilizzo dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione è, in ogni caso, compatibile con gli scopi per cui sono stati raccolti e registrati.
4. La diffusione dei dati oggetto di pubblicazione presuppone, altresì, la loro indicizzazione e rintracciabilità con i principali motori di ricerca sul web.

Art. 6 LIMITI ALLA TRASPARENZA

1. La trasparenza incontra il limite invalicabile del rispetto della privacy quando riferita a dati personali di carattere sensibile e/o giudiziario, della pertinenza, della non eccedenza e dell'indispensabilità (ai sensi delle vigenti disposizioni in materia del D.Lgs. 196/2003 s.m.i.)

2. Laddove, nei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano presenti i dati personali di cui al comma 1 gli stessi sono omessi oppure resi non intellegibili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
3. In riferimento ai dati relativi al personale operante nell'Amministrazione sono resi pubblici i dati e le informazioni inerenti la prestazione lavorativa e la relativa valutazione, se finalizzata all'assegnazione di premi o remunerazioni mediante l'utilizzo di risorse pubbliche, nonché gli eventuali incarichi ulteriori attribuiti.
4. Non sono invece ostensibili, in nessun caso, i dati relativi ad infermità, impedimento sia di carattere personale che familiare che implicino astensione dal lavoro, alle componenti della valutazione e a tutte le notizie concernenti, specificamente, il rapporto di lavoro intercorrente con l'Amministrazione, se idonee a rivelare i dati di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/03 smi.

Art. 7 QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

1. Le informazioni e i dati pubblicati sul sito istituzionale rispettano i requisiti di 'qualità' così come declinati all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.
2. L'Amministrazione, in qualità di titolare del trattamento dei dati in suo possesso, cura il rispetto di standard di qualità dei dati e delle informazioni, nonché dei documenti pubblicati, assicurandone i requisiti minimi di:
 - *completezza*, concernente il riferimento del dato all'intera struttura comunale (uffici interni ed eventuali articolazioni periferiche);
 - *accuratezza*, concernente l'esattezza del dato e la capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere e, nel caso di documenti, la conformità assoluta all'originale;
 - *integrità*, concernente la bontà del processo di memorizzazione e di archiviazione che garantisca in ogni momento la possibilità di verificare con assoluta certezza se il dato sia rimasto integro, ossia inalterato nel contenuto, durante la trasmissione e/o la pubblicazione;
 - *aggiornamento*, che presuppone l'indicazione, in sede di pubblicazione, della data e dell'arco temporale di riferimento del dato stesso. Tale requisito fa riferimento non alla modifica del dato in sé, laddove non necessaria, bensì all'effettuazione periodica del controllo e al costante monitoraggio dell'attualità delle informazioni, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti;

- *tempestività*, che presuppone un monitoraggio costante su ciò che deve essere pubblicato, secondo i termini previsti dalla normativa vigente;
- *facile accessibilità, semplicità di consultazione e comprensibilità*: il cittadino deve poter accedere a tutte le informazioni attraverso un percorso di navigazione libero (senza obbligo di registrazione) e il contenuto dei messaggi deve essere chiaro e semplice;
- *omogeneità*: i documenti e i dati devono seguire, nel procedimento di pubblicazione. criteri di analogia e affinità, sia formale che sostanziale.

Art. 8 MISURE A GARANZIA DELLA QUALITA' DEI DATI E DELLA LORO CONSERVAZIONE

1. Al fine di assicurare la qualità dei dati pubblicati ai sensi del precedente articolo 5, si adottano le misure minime esplicitate, per ogni requisito, al comma 3.
2. Per “misura minima” si intende, ai fini della presente disciplina, l’adozione di azioni e procedure idonee a fissare le modalità operative per il raggiungimento dello scopo, laddove i dati e le informazioni siano soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, o previste in altre disposizione di legge, pertanto afferenti, di norma, la sezione ‘Amministrazione Trasparente’.
3. Per ogni requisito si indicano le seguenti misure minime:
 - *Completezza*: i dati pubblicati devono sempre recare ogni informazione, in maniera esaustiva e non parziale, richiesta dalla normativa vigente e , per ciascun documento, deve essere indicato il riferimento alla struttura di riferimento.
 - *Accuratezza*: ogni qualvolta si trasmette un documento da pubblicare, dovrà essere esplicitamente indicato nel documento stesso la conformità all’originale detenuto dall’Amministrazione o, se dato o informazione espunta da un documento non pubblicato in formato integrale, dovranno essere indicati esattamente gli estremi dell’atto di riferimento.
 - *Integrità*: deve essere garantita, al pari del procedimento di conservazione di cui all’art. 8 del D.lgs. 33/2013, dal gestore del Sistema Informativo dell’Ente.
 - *Aggiornamento*:

a) per ogni dato, informazione o documento, dovrà essere indicata la data di pubblicazione e il termine entro cui sarà eseguito l'aggiornamento, salvi i casi di cui al specifici della presente disciplina o previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e riferiti alla possibilità di richiederne l'integrazione da parte di chi ne abbia interesse (art. 7, comma 3, lett. a) del D.Lgs. 196/2003 smi);

b) si rinvia a quanto espressamente previsto al successivo art. 16, fermo restando che possono essere previsti tempi diversi di aggiornamento dei dati rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, solo se più favorevoli all'assolvimento del principio di trasparenza e purché espressamente specificati.

- *Tempestività*: la pubblicazione deve essere disposta, nel rispetto dei termini previsti, senza ritardo;

- *Facile accessibilità, semplicità di consultazione e comprensibilità*: il percorso "cerca" deve far giungere immediatamente, attraverso parole-chiave di media intuizione, alla pagina desiderata e gli estensori degli atti amministrativi devono utilizzare, nel pieno rispetto delle norme giuridico - amministrative, un linguaggio il più possibile chiaro ed inequivocabile.

- *Omogeneità*: i documenti oggetto di pubblicazione devono essere conformati alle griglie e ai modelli proposti nell'Allegato tecnico.

Art. 9 DATI APERTI E RIUTILIZZO

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. I dati in formato aperto sono:

- disponibili secondo i termini di una licenza che ne consenta l'utilizzo da parte di chiunque, anche con finalità commerciali, in formato disaggregato;

- accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e provvisti dei relativi metadati;

- resi disponibili gratuitamente attraverso le le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private.

3. Il formato aperto presuppone che il dato sia pubblicato in un formato non proprietario al fine di consentire il massimo riutilizzo e la piena diffusione, fermo restando l'obbligo di citarne la fonte e il rispetto dell'integrità.

4. A garanzia dell'aggiornamento del formato di pubblicazione, si rinvia al repertorio dei formati aperti utilizzato nelle pubbliche amministrazioni istruito dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed aggiornato con periodicità almeno annuale ai sensi dell'art. 68, comma 4 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

5. Il dettato del comma 1 presuppone che i file siano trasmessi, per la pubblicazione e a seconda della tipologia di documento, nei seguenti formati:

- per i file di word il salvataggio deve essere effettuato in “.rtf”;
- per i file di excel il salvataggio deve essere effettuato in “.csv”;
- per i documenti in pdf, occorre verificare che il formato sia “.pdf/A”.

CAPO II - PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

Art. 10 FASI E ATTORI

Le fasi del procedimento di pubblicazione sono di seguito elencate e descritte anche con riferimento ai soggetti coinvolti, ai commi seguenti: a) Reperimento – b) Adeguamento - c) Trasmissione – d) Pubblicazione – e) Aggiornamento periodico – f) Archiviazione.

a) *Reperimento*: è la fase che determina la disponibilità del dato, dell'informazione o del documento. Essa è in capo al Responsabile del procedimento cui quel dato, quella informazione o quello specifico documento fa riferimento. Laddove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato la responsabilità del reperimento è in capo al Direttore. Anche laddove il dato sia “esterno” la competenza è trasversalmente correlata al titolare di quell'idoneo procedimento amministrativo dell'Ente. In questa fase assumono particolare rilievo la corretta gestione e il tempestivo aggiornamento delle Banche Dati/sorgenti che, di norma, devono essere, gradualmente, coordinate e interconnesse fra loro.

b) *Adeguamento*: il dato, prima della pubblicazione, può necessitare di modifiche, adattamenti e verifiche che permangono in capo al titolare della fase di reperimento. La fase di adeguamento del dato comprende sia la parte sostanziale e contenutistica che quella più prettamente formale e stilistica, anche secondo quanto specificato al precedente art. 8.

- c) *Trasmissione*: questa fase può essere disposta da chiunque faccia parte dell'Unità Organizzativa responsabile del procedimento - che si intende autorizzato, salvo disposizione contraria, dal rispettivo Dirigente o dal R.P. - e deve essere disposta nei confronti del Responsabile, individuato nell'Ente, della pubblicazione dei contenuti sul sito web, il quale, verificati gli standard qualitativi del dato medesimo, ne avalla la pubblicazione mediante invio telematico al personale del servizio di Web e grafica oppure, contestualmente, ad entrambe le suddette figure.
- d) *Pubblicazione*: è la fase concreta della immissione/caricamento del dato sul sito istituzionale e avviene, di norma, ad opera del personale del Servizio di Web e Grafica. Sono istituiti e implementabili, solo per casi di comprovata necessità ai fini del raggiungimento di una maggiore efficienza, efficacia ed economicità della gestione del processo, cd. "Settori di pubblicazione decentrata" all'interno dell'Ente, mediante figure reperibili nell'Amministrazione con specifiche competenze informatiche e tecniche e previa autorizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza di concerto con il Direttore competente. Il decentramento della fase di pubblicazione avviene previo periodo di 'coaching on the job' da parte del personale preposto e attraverso la consegna di apposito Vademecum/Guida Operativa sintetica.

Art. 11 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, figura istituita dalla Legge 190/2012 e prevista in ogni Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01 s.m.i., è nominato con Decreto sindacale e coincide, di norma, con il Segretario Generale.
2. Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile di cui al comma 1 svolge, di norma, le funzioni di Responsabile della Trasparenza, salvo motivata diversa individuazione effettuata, mediante decreto sindacale, tra le figure dirigenziali dell'Ente.
3. Il nominativo del Responsabile di cui al comma 2 è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.).
4. Le funzioni del Responsabile della Trasparenza sono svolte attraverso costante comunicazione con il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito

web di cui al successivo articolo e constano, principalmente, di un'attività stabile di verifica e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

5. Al R.T. sono altresì assegnati, dalla vigente normativa, i seguenti ulteriori compiti:

- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, dei dati e dei documenti pubblicati, mediante periodiche verifiche, anche informali, con gli uffici competenti;
- segnalare agli Organi di governo dell'Amministrazione, all'Organismo di valutazione o struttura analoga, all'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e, in caso di gravi violazioni o irrogazione di sanzioni nei casi previsti dalla legge, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), tutti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- aggiornare il P.T.T.I.;
- garantire l'assolvimento degli obblighi previsti nell'apposita Disciplina di cui al Capo III;
- assicurare l'esercizio del diritto di cui al successivo Capo IV in materia di Accesso Civico.

Art. 12 RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI SUL SITO WEB

1. E'individuato, con provvedimento dirigenziale adeguatamente motivato, del Responsabile della Trasparenza, un dipendente cui affidare la Responsabilità della pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale.
2. Il dipendente di cui al comma 1 è scelto tra i dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D, titolari di contratto di lavoro a tempo indeterminato e in possesso di comprovate doti relazionali e di competenze professionali (prevalentemente in ambito giuridico e informatico) adeguate al ruolo da ricoprire.
3. Il Responsabile di cui al presente articolo svolge, sostanzialmente, una funzione di raccordo operativo tra il Responsabile della Trasparenza, i Direttori, i dipendenti e il personale del Servizio Informatico competente per

la parte relativa al Web e alla Grafica, in merito a tutte le pubblicazioni da effettuarsi sul sito istituzionale e, in particolare:

- non ha alcuna responsabilità diretta in riferimento al procedimento di pubblicazione, salvo la comprovata negligenza nello svolgimento della mansione e le eventuali inottemperanze in relazione alla *funzione – filtro* summenzionata;
 - fornisce il necessario supporto al Responsabile della Trasparenza per l'assolvimento delle proprie funzioni;
 - collabora, in particolare, alla predisposizione del Programma Triennale della trasparenza amministrativa (P.T.T.I.);
 - svolge i propri compiti senza ritardo;
 - deve essere interpellato, da un punto di vista meramente tecnico-operativo, ogni qual volta vi sia da assumere una decisione in merito alla rivisitazione del sito o di alcune sezioni di esso;
 - deve essere messo a conoscenza, tempestivamente, di ogni causa di impossibilità o difficoltà di trasmissione dei documenti, dati o informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione, perché possa provvedere per quanto di competenza e informarne immediatamente il Responsabile della Trasparenza.
4. Il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web partecipa fattivamente al processo inerente l'esercizio dell'accesso civico come disciplinato al Capo IV.

Art. 13 RESPONSABILITA' DEI DIRETTORI

1. I Direttori sono i Responsabili del trattamento dei dati in capo alle Direzioni di riferimento (ai sensi del vigente Regolamento per l'utilizzo delle Risorse Informatiche dell'Ente), delle informazioni in loro possesso (ai sensi degli artt. 28 e 29 del D.Lgs. 196/03 s.m.i) e degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente disciplina.
2. I Direttori effettuano il monitoraggio periodico e curano l'aggiornamento (tempestivo o secondo la tempistica espressamente prevista per legge) della pubblicazione dei dati.

3. Ai Direttori sono demandati i seguenti adempimenti:

- a) garantire un costante raccordo con il Responsabile della Trasparenza e con il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web attraverso il regolare flusso di informazioni da pubblicare, nel pieno rispetto dei termini di legge;
- b) assicurano collaborazione continua e adottano, anche in maniera progressiva, buone pratiche al fine di rendere accessibili le informazioni, i dati e i documenti il loro possesso;
- c) svolgono una rilevante attività propulsiva in merito a contenuti ulteriori da pubblicare nell'ottica del massimo assolvimento del principio della trasparenza.

4. Le attività di cui al presente articolo possono essere svolte, ferma restando la responsabilità in capo ai soli Direttori, anche con il supporto dei Responsabili dei procedimenti di propria competenza, se espressamente individuati e nei limiti consentiti dalla normativa vigente e/o dei Referenti appositamente individuati per i rispettivi settori di riferimento.

Art. 14 ADEMPIMENTI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. All'Organismo di valutazione dell'Ente, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

2. Per gli effetti delle disposizioni normative previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 che attribuiscono all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N. AC.) l'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, l'Organismo di valutazione, provvede ad attestare, secondo le modalità e nei termini previsti dalla Autorità stessa e dalla normativa vigente, l'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. L'Organismo di valutazione tiene conto della mancata o parziale trasmissione dei dati, per la pubblicazione, secondo le risultanze dell'indagine effettuata dal Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile per la pubblicazione dei contenuti sul sito web, ai fini del rilascio dell'attestazione di cui al precedente comma, nel processo di valutazione della dirigenza dell'Ente.

Art. 15 UNITA' ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. L'Unità organizzativa, istituita con deliberazione della Giunta Comunale in staff alla Segreteria Generale, cui sono assegnate le attività relative alle funzioni in materia di controlli interni, trasparenza e anticorruzione supporta il Responsabile della trasparenza nelle attività e nell'assolvimento degli adempimenti in materia.

2. Alla predetta struttura è assegnato il dipendente con funzione di Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web.

Art. 16 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. A norma del D.Lgs. 33/2013 ogni dato, informazione o documento soggetto a pubblicazione obbligatoria, deve permanere pubblicato sul sito istituzionale per la durata massima di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, o almeno fino a quando cessi di produrre i propri effetti.
2. Trascorso il periodo di cui al comma 1 e, salvo che norme speciali non dispongano diversamente (es. art. 14 comma 2 e art. 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 oppure le norme relative al trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003), il dato deve essere rimosso dalla sezione per essere posizionato nella sezione "archivio", dove rimane, in ogni caso, disponibile alla consultazione.
3. La decorrenza della pubblicazione, per i dati soggetti ad obbligo, è variabile e dipende sia dalla tipologia del dato che dalla finalità della pubblicazione stessa.
4. Ferma restando la disposizione di cui all'art. 8, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, che prevede la pubblicazione tempestiva dei dati assoggettati ad obbligo, possono rinvenirsi, complessivamente, le seguenti scadenze:
 - Annuale: se i dati, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti (es. dati relativi alle società partecipate) o hanno durata tipicamente annuale (es. dati sui pagamenti dell'Amministrazione);

- Semestrale: se i dati sono soggetti a modifiche frequenti e la modalità di aggiornamento richiesta dalla norma non è particolarmente gravosa (es. deliberazioni e determinazioni);
- Trimestrale: se i dati sono soggetti a frequenti cambiamenti (es. tassi di assenza);
- Tempestivo: quando la garanzia della massima trasparenza è assicurata solo mediante notizia immediata del dato stesso (es. atti di governo del territorio o documenti di programmazione).

CAPO III - DISCIPLINA RECANTE I CRITERI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELLO STATO PATRIMONIALE E REDDITUALE DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 17 APPROVAZIONE E RICHIAMO

La disciplina di cui al presente Capo è richiamata integralmente così come approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 126/2013, ad eccezione dell'articolo relativo all'entrata in vigore, in quanto riferito alla fase integrativa dell'efficacia del relativo provvedimento di approvazione e fatta salva la rinumerazione degli articoli per le esigenze di cui presente documento, di portata più generale e l'efficacia delle sanzioni il cui termine iniziale è già superato.

Art. 18 – RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente disciplina è emanata in esecuzione del D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 (Pubblicato nella Gazz. Uff. 5 aprile 2013 n. 80), art. 14, comma 1, lett. f) e art. 47, comma 1.

Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO

1. La presente disciplina reca i criteri generali e le modalità di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale e della situazione reddituale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo dell'Ente.

2. I dati e le informazioni da pubblicare riguardano, in applicazione della legge 441/82 così come, da ultimo, modificata dal Decreto 33/2013:

- i dati di reddito e di patrimonio, con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati;

- i beni immobili e mobili registrati posseduti;
- le partecipazioni in società quotate e non quotate;
- la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie;
- la titolarità di imprese (voce specificamente richiesta dall'art. 47 comma 1 del D.Lgs. 33/2013).

3. I dati e le informazioni di cui al comma precedente devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m.i., dai soggetti obbligati di cui al successivo art. 2 bis.

- ad inizio mandato, entro 30 giorni dalla data di proclamazione degli eletti alla carica per i Consiglieri ed entro 30 giorni dalla data del decreto di nomina per gli Assessori;
- a fine mandato, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali;
- annualmente, entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno, unitamente all'ultima dichiarazione dei redditi presentata, fermo restando che la consistenza patrimoniale è quella risultante alla data del 31/12.

4. In sede di prima applicazione la predetta dichiarazione dovrà essere resa entro e non oltre 15 gg. dall'entrata in vigore della presente disciplina.

5. I modelli di dichiarazione proposti e posti agli atti, sub A), B) e C), definiscono lo schema generale della dichiarazione e dovranno essere approvati in sede di attuazione della presente disciplina con apposito atto dirigenziale da parte del Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

6. La dichiarazione, compilata in ogni sua parte e sottoscritta in originale deve essere depositata presso l'ufficio di Segreteria Generale.

Art. 20 – AMBITO SOGGETTIVO

1. Sono obbligati a rendere le dichiarazioni di cui al precedente art. 2 i seguenti soggetti:

- titolari di incarichi politici, elettivi o di nomina;
- esercenti poteri di indirizzo politico in ambito locale.

2. Sono altresì tenuti alle medesime dichiarazioni e attestazioni di cui agli artt. 2, 3 e 4 della L. 441/82, qui regolamentate, anche il coniuge non legalmente separato e i parenti entro il 2° grado, ove gli stessi vi consentano.

3. I soggetti di cui al precedente comma devono prestare il proprio consenso alla pubblicazione dei dati contenuti nelle dichiarazioni rilasciate nella apposita sezione di cui al successivo art. 4. Dell'eventuale mancato consenso sarà data evidenza nella medesima sezione.

4. Ai dati e alle informazioni riguardanti i soggetti di cui al precedente comma 2 non si applicano le norme di cui all'art. 7 del D.lgs. 33/13 (dati aperti e riutilizzo).

Art. 21 – MODALITA' DI RACCOLTA, TENUTA E PUBBLICITA' DEI DATI

1. L'ufficio di Segreteria generale cura il ricevimento, la tenuta e l'aggiornamento delle dichiarazioni di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. L'ufficio di Segreteria generale provvede a compilare un apposito prospetto riepilogativo in cui sono riportati tutti i dati dichiarati da ciascun amministratore, sulla base delle dichiarazioni acquisite e degli eventuali aggiornamenti o integrazioni.

3. Il prospetto riepilogativo dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella sezione di secondo livello dedicata agli Organi Istituzionali (come specificato all'Allegato A del Decreto 33/2013) ed è direttamente accessibile da chiunque.

4. Il prospetto riepilogativo sarà inoltre depositato presso l'ufficio di Segreteria generale, liberamente consultabile da chiunque ne faccia richiesta.

5. La pubblicazione sul sito istituzionale dovrà avvenire entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina e deve essere mantenuta:

- per i soggetti di cui all'art. 3, comma 1: per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico;
- per i soggetti di cui all'art. 3, comma 2: fino alla cessazione dell'incarico o alla scadenza del mandato riferito al soggetto titolare.

6. Nel pieno rispetto del principio di riservatezza e non eccedenza dei dati, decorsi i termini di pubblicazione sopra citati, gli stessi saranno rimossi e non potranno essere trasferiti nella sezione 'Archivio'.

Art. 22 – MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E SANZIONI

1. Per la mancata o parziale ottemperanza all'onere di dichiarazione di cui alla presente disciplina ai titolari di cariche pubbliche elettive e di governo dell'Ente dovrà essere irrogata una sanzione amministrativa pecuniaria, da un minimo di euro 500 ad un massimo di euro 10.000,00 e il relativo provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013.

2. Il Dirigente della Direzione Affari Generali è incaricato della vigilanza e del controllo in ottemperanza alle disposizioni della presente Disciplina ed è l'Organo competente ad irrogare la sanzione; il relativo provvedimento verrà pubblicato sul sito internet, così come specificato all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 e notificato all'interessato.

3. Al Segretario generale, quale Responsabile della trasparenza dell'Ente, spetta il controllo e la verifica in merito agli obblighi di pubblicazione.

4. In caso di mancata o parziale ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 2 della presente disciplina, il Direttore della Direzione Affari Generali invita l'amministratore a presentare la dichiarazione o a integrare e correggere la dichiarazione già presentata, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni consecutivi; nella comunicazione dovrà essere indicato che l'eventuale ulteriore inottemperanza comporterà l'applicazione della sanzione amministrativa prevista al comma 1 del presente articolo.

5. La medesima comunicazione è inviata per conoscenza al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, ciascuno per la rispettiva competenza, al fine di darne comunicazione nella prima seduta utile, al rispettivo organo collegiale.

6. Nel caso in cui l'amministratore provveda, nel termine assegnato, a rendere la dichiarazione o a integrare/correggere la dichiarazione già presentata, il Direttore della Direzione Affari Generali provvede a comunicarne l'avvenuta regolarizzazione al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, ciascuno per la rispettiva competenza.

7. L'organo competente ad irrogare la sanzione amministrativa per la mancata comunicazione è il Direttore della Direzione Affari Generali che provvederà a notificare il provvedimento al responsabile della violazione.

8. Qualora entro 60 giorni non si accerti il relativo pagamento, il Segretario Generale dovrà trasmettere il rapporto al Prefetto per l'emanazione dell'ordinanza ingiunzione.

CAPO IV - ACCESSO CIVICO

Art. 23 DEFINIZIONE

1. Per Accesso Civico si intende un'accezione più ampia e, in parte, rivoluzionaria del diritto di accesso riconosciuto ai sensi degli artt. 22 e segg. della Legge 241/90 smi.
2. Il diritto di accesso civico, introdotto e regolato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, comporta il diritto di "chiunque" di richiedere documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è omessa.
3. Al fine di definire concretamente la differenza di questa tipologia di accesso con il diritto di accesso disciplinato dalla Legge 241/90 smi si rimanda all'allegato tecnico.

Art. 24 PROCEDURA, SOGGETTI COMPETENTI E OBBLIGHI

4. Il Comune di Alessandria, attraverso la presente disciplina, riconosce e garantisce il diritto di accesso civico istituendo la seguente procedura, idonea a garantirne l'esercizio:
 - a) *Richiesta*: essa non necessita di motivazione, è gratuita e deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, all'indirizzo mail dedicato accessocivico@comune.alessandria.it che consente l'immediata attivazione del personale preposto ai due servizi interessati, per le rispettive prerogative

e competenze: Responsabile Servizio Relazioni con il pubblico e Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web (di seguito 'personale competente') che agiscono, per la presente procedura, in costante comunicazione con il Responsabile della Trasparenza;

b) *Valutazione*: il personale competente, senza possibilità di delega se non per giustificato motivo e previa comunicazione al Responsabile della trasparenza, procede alla valutazione autonoma della richiesta, ovvero:

- ne verifica l'ammissibilità, riscontrandone l'attinenza sia negli scopi che nel contenuto, a quanto previsto dal presente articolo;
- accerta l'effettiva omissione, anche parziale, incompleta o nel formato non idoneo a garantirne la piena accessibilità, della pubblicazione.

5. La procedura di valutazione, dopo essere stata condivisa, può esitare in senso negativo (omessa pubblicazione) o in senso positivo (pubblicazione già effettuata).

6. In caso di 'omessa pubblicazione' si distinguono due differenti casistiche e, per ciascuna, si delineano le rispettive procedure:

a. *il dato, ancorché non pubblicato, è comunque detenuto dall'Amministrazione:*

- il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web prende immediatamente contatto con l'Unità organizzativa responsabile del procedimento affinché renda immediatamente disponibile il dato e lo trasmetta per la pubblicazione al servizio informatico competente per il web e la grafica;
- ad avvenuta pubblicazione il Responsabile del Servizio Relazioni con il pubblico informa il cittadino, a mezzo mail o con altro mezzo idoneo e consentito dall'interessato, entro 30 giorni dalla richiesta, fornendo il relativo link ipertestuale all'informazione.

b. *il dato, ancorché non pubblicato, non è nella disponibilità dall'Amministrazione:* il Responsabile del Servizio Relazioni con il pubblico si adopera per reperire il dato presso le Amministrazioni/Enti detentrici e lo comunica:

- al cittadino come mera informazione;
 - al Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web per la necessaria informazione al Responsabile della trasparenza, che decide come indicato al successivo articolo 25.
7. In caso di 'Pubblicazione già effettuata' si distinguono due differenti casistiche e, per ciascuna, si delineano le rispettive procedure:
- a) *il dato è pubblicato nella sezione corretta*: il Responsabile del Servizio Relazioni con il pubblico ne dà immediatamente notizia al Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web (per il necessario raccordo con il Responsabile della trasparenza) e risponde direttamente al cittadino, confermando l'avvenuta pubblicazione e riportando il relativo link ipertestuale;
 - b) *il dato è pubblicato ma non nella sezione corretta*: il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web si attiva immediatamente per lo spostamento dell'informazione nella sezione opportuna e, successivamente, informa:
 - il Responsabile del Servizio Relazioni con il pubblico che risponde al cittadino, entro 30 giorni a mezzo mail o con altro mezzo idoneo e consentito dall'interessato, riportando altresì il relativo link ipertestuale;
 - il Responsabile della Trasparenza, confermando l'avvenuta pubblicazione nella sezione corretta;
 - il Direttore competente in merito all'operazione di trasferimento effettuata.
8. In caso di omessa pubblicazione di dati, documenti o informazioni non detenute dall'Amministrazione nessun obbligo di pubblicazione si pone a carico della stessa: il Responsabile della trasparenza valuta, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio, l'opportunità di pubblicare il dato o il relativo link ipertestuale in caso ne ravvisi una qualche rilevanza ai fini della trasparenza e/o ai fini della salvaguardia dell'interesse pubblico generale.
9. Il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo, in ogni caso, di vigilare costantemente sulla corretta pubblicazione dei dati e, a seguito di una

richiesta di accesso civico, di controllare e assicurarne la regolare attuazione mediante richiesta formale al Direttore omissivo, del dato da pubblicare.

10. In caso di inerzia del Direttore competente, il Responsabile della Trasparenza esercita il potere sostitutivo: l'istante può ricorrere al SINDACO e al TAR (ex D.lgs. 104/10).
11. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari viene informato dal Responsabile della trasparenza laddove si verifichi il caso di inerzia di cui al comma 10. La comunicazione va inviata anche al SINDACO, al Nucleo di valutazione, all'A.N.AC..
12. Il Responsabile della trasparenza non è, in alcun modo, responsabile della reiterata omessa trasmissione dell'informazione da pubblicare da parte del direttore medesimo, il quale è in primis responsabile del flusso regolare e tempestivo delle informazioni e dei dati che riguardano il proprio settore in quanto i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere tempestivamente trasmessi per la pubblicazione e periodicamente aggiornati.

Art. 25 TERMINI

1. Il termine per la risposta alla richiesta di accesso civico è fissato in non più di 30 giorni o, comunque, secondo la normativa vigente.
2. Il personale competente provvede, in ogni caso, in maniera tempestiva ad avviare la procedura di cui all'articolo precedente e a darne comunicazione, il prima possibile, al cittadino istante.
3. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati e/o informazioni particolarmente complessi o corposi, per cui si prospetti un tempo di reperimento e di pubblicazione degli stessi molto vicino al termine massimo previsto, il Responsabile del Servizio Relazioni con il pubblico instaura una cortese comunicazione, in itinere, con il cittadino, al fine di favorire un'immagine dell'Amministrazione il più possibile collaborativa.

Art. 26 INERZIA E RICORSI

1. In caso di reiterata omissioni da parte del Direttore competente della pubblicazione specifica, il Responsabile della trasparenza esercita il potere sostitutivo di cui all' art. 2 comma 9 bis della L. 241/90, mediante esplicita

richiesta di pubblicazione al direttore sostituto, così previsto con apposito decreto sindacale.

2. Nel caso di cui al comma 1, il Responsabile della trasparenza informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il Sindaco, l'Organismo di valutazione e l'A.N.AC.
3. Il relativo ricorso può essere presentato, ai sensi del D.lgs. 104/10, al Sindaco e al T.A.R.

Art. 27 DIFFERIMENTO DELLA PUBBLICAZIONE

1. In presenza di motivate esigenze di riservatezza o di segreto istruttorio il Responsabile della trasparenza può differire, in tutto o in parte, la pubblicazione di documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione è prevista ai sensi della presente disciplina.
2. Il Responsabile della Trasparenza adotta, per il differimento di cui al comma 1, provvedimento motivato e ne dà comunicazione immediata al Responsabile per la pubblicazione che, a sua volta, provvede, senza ritardo, ad inoltrare l'atto integrale al Direttore competente e/o al Responsabile del procedimento (laddove le figure non coincidano).

CAPO V - SPECIFICI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Art. 28 Estensione agli Enti Controllati.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 1 (Principio generale di trasparenza) e 11 (Ambito soggettivo di applicazione) del D.lgs. 33/2013, è attivato un link ai siti istituzionali delle Società/Enti partecipati, finanziati o controllati dal Comune di Alessandria, alla analoga sezione di Amministrazione Trasparente, sui rispettivi siti istituzionali, laddove la normativa preveda espressamente l'estensione di specifici obblighi di pubblicazione a tali soggetti.

Art. 29 Obbligo di pubblicazione ex art. 12 del D.lgs. n. 33/2013 – Atti di carattere normativo e amministrativo generale.

Nella sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali sono pubblicati:

- il Link a "NORMATTIVA" – mediante collegamento ipertestuale al seguente url: <http://www.normattiva.it/>;

- il link specifico alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente Locale Comunale: D.Lgs. 267/00 smi, D.Lgs. 165/01 smi, Legge 241/90 smi e ogni disposizione normativa ritenuta rilevante in materia di Enti Locali;
- le direttive, le circolari, i programmi dell'Amministrazione;
- le istruzioni e ogni atto che dispone in generale dell'organizzazione comunale i cui contenuti minimi sono le funzioni, gli obiettivi e i procedimenti;
- gli atti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardino l'Ente o in cui si dettano disposizioni per l'applicazione delle stesse;
- i codici di condotta e, fino alla loro emanazione, la legislazione nazionale vigente in materia;
- lo Statuto e le leggi della Regione di riferimento, mediante pubblicazione dei soli estremi degli atti e dei testi che riguardino la regolazione di funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione;
- lo "scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi", secondo lo schema di cui all'allegato tecnico.

Art. 30 Obbligo di pubblicazione ex articolo 13 del D.lgs. n. 33/2013 - Organizzazione.

Nella sezione Amministrazione trasparente / Organizzazione sono pubblicati e aggiornati:

- i dati degli organi di indirizzo politico e del personale con qualifica dirigenziale, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- i dati relativi all'articolazione degli uffici con indicazione, per ciascuno di essi, delle competenze, delle risorse assegnate, dei dirigenti responsabili;
- l'organigramma generale (macrostruttura) e l'esplosione nei servizi/uffici (microstruttura) con indicazione del riferimento all'atto amministrativo di approvazione;

- l'elenco, tempestivamente aggiornato, dei contatti per il cittadino con indicazione dei recapiti telefonici, delle caselle di posta istituzionale, e delle caselle di posta elettronica certificata attivate.

Art. 31 Obbligo di pubblicazione ex articolo 14 del D.lgs. n. 33/2013 – Componenti degli Organi di indirizzo politico.

1. Si fa rinvio, per la disciplina specifica, al Capo III.
2. Si fa rinvio, per le note sintetiche ed esemplificative, all'Allegato tecnico.

Art. 32 Obbligo di pubblicazione ex articolo 15 del D.lgs. n. 33/2013 – Titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Personale sono pubblicati e aggiornati i dati relativi:
 - agli Organi Amministrativi: Segretario generale/Direttore Generale (incarichi amministrativi di vertice), Direttori (interni ed esterni);
 - ai collaboratori e consulenti dell'Amministrazione.
2. Per il dettaglio e le specifiche dei dati oggetto di pubblicazione si rinvia allo schema di cui all'Allegato tecnico.
3. I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione di cui al presente articolo sono desunti dalle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate alla Segreteria generale, almeno con cadenza annuale e, in ogni caso, per quelle riferite all'osservanza delle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità, ad ogni nuova assunzione o variazione/rinnovo di incarico.
4. Per gli incarichi conferiti a Consulenti/Collaboratori, soggetti esterni a qualunque titolo, è attivato apposito link al sito istituzionale della Funzione Pubblica in cui il Comune di Alessandria pubblica i dati oggetto di comunicazione obbligatoria ex art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/01 s.m.i, la cui omissione, anche riferita alla corretta e tempestiva trasmissione degli estremi dell'incarico per la pubblicazione sul sito istituzionale, è condizione legale di efficacia dell'atto medesimo e per l'erogazione del compenso pattuito, ferme restando le sanzioni, in base alla normativa vigente, per l'erogazione dei relativi compensi in caso di omessa pubblicazione.

5. Relativamente agli incarichi esterni di funzioni dirigenziali, conferiti discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico in assenza di esperimento di procedure pubbliche di selezione, sono pubblicati e aggiornati gli elenchi riportanti i titoli e i curricula.
6. Per gli incarichi consulenziali sono predisposti, pubblicati e aggiornati appositi elenchi riportanti: oggetto, durata e relativi compensi.
7. Delle violazioni di cui al presente articolo è informato il Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.Lgs. 33/2013.

**Art. 33 Obbligo di pubblicazione ex articolo 16 del D.lgs. n. 33/2013
Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.**

Nella sezione Amministrazione trasparente / Personale devono essere pubblicati i dati del conto annuale relativamente al personale e spese correlate di cui all'art. 60, comma 2 del D. Lgs. 165/01 s.m.i., ovvero, con riferimento al 31/12 dell'anno precedente le informazioni relative a:

- a) dotazione organica;
- b) personale effettivamente in servizio e relativo costo;
- c) distribuzione del personale tra le diverse categorie e profili professionali;
- d) personale a tempo indeterminato assegnato agli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico e relativo costo (in un elenco separato);
- e) tassi di assenza del personale distinti per Direzione (pubblicazione trimestrale).

**Art. 34 Obbligo di pubblicazione ex articolo 17 del D.lgs. n. 33/2013
Personale non a tempo indeterminato.**

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Personale sono pubblicati i dati e le informazioni di cui all'articolo precedente, punti c) e d) e, ad integrazione, i seguenti due elenchi:
 - con cadenza annuale elenco del personale non a tempo indeterminato (differenziando le tipologie di rapporto);

- elenco separato, annuale, del personale, già compreso nell'elenco di cui sopra, assegnato agli Uffici di diretta collaborazione dell'Organo di indirizzo politico amministrativo (trimestrale).
2. Le specifiche dei dati e delle informazioni riguardanti la presente sotto sezione sono riportate nell'Allegato tecnico.

Art. 35 Obbligo di pubblicazione ex articolo 18 del D.lgs. n. 33/2013 - Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Personale è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento delle incompatibilità e servizio ispettivo.
2. L'obbligo riguarda solo l'apparato pubblico, escludendo i soggetti privati conferenti.
3. Tra i dati richiesti (riportati nell'Allegato tecnico) devono essere pubblicati:
 - la durata dell'incarico;
 - il compenso spettante.

Art. 36 Obbligo di pubblicazione ex articolo 19 del D.lgs. n. 33/2013 - Bandi di concorso.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso sono pubblicati e costantemente aggiornati:
 - tutti i Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;
 - l'elenco dei bandi in corso, non ancora conclusi;
 - l'elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione, per ciascuno, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate.
2. Per "*spese effettuate*", ai fini dell'assolvimento del principio di massima trasparenza, si intendono, per ciascun bando, tutte le spese connesse al procedimento di selezione, compresi gli oneri della Commissione Giudicatrice

e le spese accessorie nonché il costo presunto annuale del personale, assunto a seguito della selezione medesima.

Art. 37 Obbligo di pubblicazione ex articolo 20 del D.lgs. n. 33/2013 - Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente/Performance è pubblicata l'Indagine sul Benessere Organizzativo dell'Ente, con riferimento a tutte le ricerche, gli studi e le analisi effettuate su tale tema.
2. Ai fini della 'performance' deve essere pubblicato, per gli Enti Locali, il documento previsto dalla norma di carattere speciale, da considerarsi prevalente, di cui all'art. 169 del TUEL (comma 3 bis) – DL 174 – art. 3, comma 1 lett. c-bis) - "... Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione" - e ogni altra disposizione normativa che intervenga successivamente a modifica/integrazione della suddetta.

Art. 38 Obbligo di pubblicazione ex articolo 21 del D.lgs. n. 33/2013 - Dati sulla contrattazione collettiva.

Nella sezione Amministrazione trasparente/Personale sono pubblicati:

- i dati riferiti alla contrattazione collettiva nazionale, con indicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi applicati e le rispettive interpretazioni autentiche, secondo quanto riportato nell'Allegato tecnico;
- i dati riferiti alla contrattazione integrativa, ovvero:
 - a) i Contratti integrativi stipulati;
 - b) la Relazione tecnico-finanziaria e Relazione illustrativa, certificate dagli organi di controllo ex art. 40bis, comma 1 del D.Lgs. 165/01 smi;
 - c) le Informazioni trasmesse annualmente ai sensi dell'art. 40, comma 3 del D.Lgs. 165/01 smi.

Art. 39 Obbligo di pubblicazione ex articolo 22 del D.lgs. n. 33/2013 - Dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Enti controllati sono pubblicati e costantemente aggiornati i dati e le informazioni riportati nell'Allegato tecnico, suddivisi in appositi elenchi separati, relativi ai seguenti ambiti soggettivi:
 - a - enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati oppure quelli in cui l'Amministrazione abbia potere di nomina degli Amministratori;
 - b - enti di diritto privato in controllo pubblico (sia enti di diritto privato controllati, sia gli enti costituiti o vigilati da P.A.): tutti, comunque denominati, anche senza partecipazioni azionaria ma laddove il Comune abbia poteri di nomina dei componenti gli Organi di amministrazione;
 - c - società di cui l'amministrazione detiene quote di capitale, anche minoritario: indicando l'entità delle quote.
2. Oltre ai dati riportati nell'Allegato tecnico, per ogni società/ente, l'elenco deve essere integrato con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.
3. Il dato relativo alla 'durata dell'impegno' fa riferimento all'affidamento del servizio, anche mediante l'accessibilità dell'atto costitutivo della società/Ente.
4. L'informazione relativa all' 'onere complessivo' gravante sul bilancio dell'Amministrazione fa riferimento al valore economico onnicomprensivo.
5. Ciascun Ente/Società deve pubblicare, sul proprio sito istituzionale, ai sensi degli artt. 11, 14 e 22 del D.lgs. 33/2013, i dati di ciascun Amministratore e altri soggetti eventualmente obbligati dalla normativa citata, relativi a:
 - stato patrimoniale e reddituale;
 - incarichi/cariche ricoperte con indicazione dei relativi compensi.
6. I dati di cui al comma 5 sono resi accessibili anche dal sito dell'Amministrazione controllante mediante attivazione di apposito link.

Art. 40 Obbligo di pubblicazione ex articolo 23 del D.lgs. n. 33/2013 – Provvedimenti amministrativi.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Provvedimenti sono pubblicati i dati di cui allo schema illustrato nell'Allegato tecnico.
2. L'ambito oggettivo di pubblicazione riguarda tutti i provvedimenti, che non siano meri atti amministrativi, di emanazione sia da parte dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo che di adozione dirigenziale.
3. Sono soggetti ad obbligo di pubblicazione i provvedimenti di cui al comma 2, con o senza assunzione di impegno di spesa nonché quelli privi di qualunque riflesso economico sul bilancio dell'Ente, purché considerabili alla stregua di provvedimenti amministrativi, con rilevanza esterna e incidenza nella sfera giuridica del destinatario.
4. L'aggiornamento degli elenchi di cui all'Allegato tecnico, sottosezione in argomento, deve essere almeno semestrale e la trasmissione dei dati deve avvenire, senza ritardo entro i primi 15 giorni del mese di gennaio e del mese di luglio di ogni anno, con riferimento al semestre precedente.
5. Devono essere, altresì, tempestivamente inviati gli eventuali atti correlati ai provvedimenti già pubblicati, quelli contenenti modifiche o integrazioni, e quelli di secondo grado emanati, in sanatoria, revoca o annullamento, con l'esatta indicazione del provvedimento amministrativo di riferimento.

Art. 41 Obbligo di pubblicazione ex articolo 24 del D.lgs. n. 33/2013 – Dati aggregati relativi all'attività amministrativa.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti, in attuazione dell'art. 1, comma 28 della Legge 190/2012, sono pubblicati – e tenuti costantemente aggiornati - i dati relativi all'attività amministrativa dell'Ente e, in particolare, tutti i procedimenti amministrativi in essere e i relativi termini di conclusione.
2. I dati di cui al comma 1 riguardano tutti i procedimenti amministrativi suddivisi per:
 - settori di attività;

- competenza degli Organi (Direttore e Responsabile del Procedimento/istruttoria, laddove gli stessi non coincidano) e degli uffici (considerando la suddivisione minima per 'direzione');
 - tipologia.
3. I dati devono essere pubblicati in forma aggregata, mediante una scheda sintetica ('query') automaticamente generata dall'applicativo utilizzato per la mappatura dei procedimenti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.
 4. Deve essere altresì pubblicato il monitoraggio, effettuato con cadenza almeno annuale, del rispetto dei tempi procedurali, fermo restando l'adeguamento tempestivo alle eventuali modifiche legislative intervenute.

Art. 42 - Obbligo di pubblicazione ex articolo 25 del D.lgs. n. 33/2013 – Controlli sulle imprese

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Controlli sulle imprese sono pubblicati i dati e le informazioni destinati, contestualmente, al sito governativo www.impresainungiorno.gov.it.
2. Per assicurare al cittadino e alle imprese il chiaro e agevole reperimento delle informazioni (cd. "chiarezza della regolazione") in merito agli obblighi e relativi adempimenti previsti dalla normativa è attivato il link automatico all'url:
<http://www.impresainungiorno.gov.it/area-informativa/regione-piemonte/controlli-pa>.
3. In ogni caso i dati che devono necessariamente apparire nella sezione del sito istituzionale riguardano tutti i controlli che, in base alla normativa vigente, devono essere attivati sulle imprese con riferimento a:
 - elenco aggiornato delle tipologie di controllo (a seconda della dimensione dell'impresa e del settore di attività);
 - per ciascuna tipologia di controllo, i criteri e le modalità di svolgimento.
4. L'ufficio competente dovrà predisporre e pubblicare check list dettagliate ed esaustive (eventualmente integrate con rappresentazioni grafiche) recanti gli obblighi e gli adempimenti a carico delle imprese.

5. Ai fini del presente articolo è considerato “controllo sull’impresa” ogni attività finalizzata a riscontrare la correttezza sostanziale (e non solo formale) degli adempimenti cui l’impresa è tenuta ai fini del perseguimento dell’interesse pubblico generale.
6. L’attività di controllo di cui al comma 4 deve uniformarsi alle *Linee Guida per le Pubbliche Amministrazioni in materia di controlli sulle imprese*, ovvero rispettare i principi di proporzionalità, coordinamento, programmazione, collaborazione, razionalizzazione e informatizzazione.
7. Nel rispetto dei principi di cui al comma 5 e in ragione del divieto di aggravio del procedimento amministrativo di cui all’art. 1, comma 2, della Legge 241/90 s.m.i, dovrà essere progressivamente attivato un processo di interconnessione tra banche dati (cd. ‘Banche dati comuni’, afferenti il medesimo settore o settori connessi) al fine di ridurre al minimo l’onere di controllo ad opera di altra struttura dell’Ente o di altra Pubblica Amministrazione, anche tramite la generazione di file interscambiabili, in formato trasmissibile e trattabili a livello informatico.
8. Al fine di assicurare la massima trasparenza e ridurre l’onere economico e organizzativo gravante sull’attività di controllo, è altresì possibile, in aggiunta a quanto previsto al comma 4, prevedere e istituire apposito *forum* per rispondere tempestivamente alle eventuali richieste di chiarimento da parte di cittadini e imprese e pubblicare, in modalità accessibile e facilmente consultabile, le relative FAQ.
9. E’ inoltre prevista, come meccanismo di ‘incentivazione/disincentivazione’, l’indicazione mediante pubblicazione in maniera chiara ed esaustiva, comunque in ottemperanza al principio di riservatezza:
 - in fase preventiva, ove possibile, di ulteriori specificazioni in merito ai criteri di cui al comma 3, sui tempi e le modalità di controllo;
 - in fase conclusiva i report di risultati finali dei controlli effettuati.

Art. 43 - Obbligo di pubblicazione ex articoli 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013 – Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici sono pubblicati:
 - atti di determinazione di criteri e modalità (secondo le specifiche tecniche e le esemplificazioni riportate nell'allegato tecnico) per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (d'ora in poi genericamente denominato "contributo") a persone, enti pubblici ed enti privati, ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90;
 - tutti gli atti di concessione, in formato integrale, di importo superiore a 1.000,00 euro per singolo beneficiario nel corso dell'anno solare.
2. Per le pubblicazioni di cui ai commi precedenti vale, come criterio generale di assolvimento della massima trasparenza, il principio di onnicomprensività, per cui ogni qualvolta nei confronti di un soggetto privato o pubblico vi sia un riversamento di risorse pubbliche, sia direttamente che indirettamente (quindi anche una diminuzione di entrata oppure l'attribuzione di un vantaggio economico che ponga il beneficiario in una posizione 'privilegiata' rispetto alla restante popolazione) deve essere reso noto, mediante pubblicazione nella presente sezione, l'atto con cui la decisione è stata assunta nonché la norma o il titolo (regolamento, bando, avviso...) legittimante.
3. Se si opera una sorta di 'rateizzazione del contributo', occorre pubblicare l'atto al momento dell'acquisizione di efficacia avendo riguardo che lo stesso contenga il riferimento corretto all'intero importo da corrispondere.
4. La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia, per cui in caso di omissione il contributo non è erogabile.
5. L'Ufficio competente deve riportare nell'atto di liquidazione del contributo, parte narrativa, a seguito dell'attestazione della regolarità della prestazione e della certezza, liquidità ed esigibilità del credito, la seguente ulteriore formula: *"DATO ATTO dell'avvenuta pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013"*.
6. E' demandato, in ogni caso, all'ufficio competente per i Mandati di pagamento l'ulteriore verifica sui singoli atti di liquidazione in riferimento alla dicitura di

cui al comma precedente e, in ogni caso, prima dell'emissione del documento ordinativo idoneo a riscuotere la somma presso la Tesoreria Comunale, che la relativa pubblicazione sia avvenuta.

7. Della eventuale omissione deve essere tempestivamente informato il Responsabile della Trasparenza.
8. Non sono compresi nell'ambito di applicazione del presente articolo i compensi per attività professionali e per la concessione di appalti per lo svolgimento di lavori, servizi e forniture, i cui dati e informazioni sono rinvenibili in altre sezioni di Amministrazione Trasparente.
9. Per eventuali modifiche o integrazioni, relativamente al medesimo contributo, non si deve procedere con una nuova pubblicazione ma solo con la comunicazione di tali informazioni.
10. Per eventuali interferenze e duplicazioni con l'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche disciplinato dall'art. 1 del DPR 118/2000 si rinvia a quanto specificato nell'Allegato tecnico.
11. E', in ogni caso, esclusa la pubblicazione dei dati fiscali delle persone fisiche nonché dei dati identificativi delle stesse se destinatarie di provvedimenti da cui sia possibile desumere informazioni inerenti lo stato di salute o una situazione di disagio economico-sociale.
12. Restano fermi i principi generali di pertinenza e non eccedenza dei dati di cui al D.Lgs. 196/03 s.m.i., specificati nella successiva Direttiva del Garante Privacy del 2011.

Art. 44 Obbligo di pubblicazione ex articolo 29 del D.lgs. n. 33/2013 - Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti monitoraggio degli obiettivi

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Bilanci è pubblicata una tabella sintetica, non i singoli documenti, contenente i dati in forma aggregata e semplificata riguardanti il bilancio preventivo e il conto consuntivo, con i relativi allegati.
2. Nelle more dell'approvazione dei predetti documenti occorre assolvere ugualmente l'obbligo mediante la pubblicazione di una relazione illustrativa

ed esplicativa, sufficientemente esaustiva, della situazione economico-finanziaria dell'Ente.

3. Sono consentite, altresì, rappresentazioni grafiche al fine di rendere maggiormente comprensibili i dati e le informazioni di cui ai commi 1 e 2.
4. E' oggetto di pubblicazione obbligatoria anche il *Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio* di cui agli artt. 19 e 22 D.Lgs. 91/2011.

Art. 45 Obbligo di pubblicazione ex articolo 30 del D.lgs. n. 33/2013 – Beni immobili e gestione del patrimonio.

Nella sezione Amministrazione trasparente / Beni immobili e gestione patrimonio sono pubblicate tutte le informazioni identificative degli immobili di proprietà comunale, secondo lo schema di cui all'Allegato tecnico, cui si rimanda integralmente.

Art. 46 Obbligo di pubblicazione ex articolo 31 del D.lgs. n. 33/2013 – Controlli sull'attività amministrativa

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Controlli e rilievi sull'amministrazione sono pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i dati e le informazioni relativi a tutte le attività di controllo attuate nell'Ente, secondo la disciplina prevista dal vigente Regolamento dei controlli interni, per cui è attivato, dalla presente sezione, apposito link ipertestuale.
2. In particolare sono oggetto del presente obbligo di pubblicazione:
 - a) le attività di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile - in via preventiva, per cui devono essere pubblicati tutti gli atti deliberativi con parere di regolarità tecnica e/o contabile negativo, che gli Organi competenti hanno comunque adottato;
 - b) le attività riferite al controllo di regolarità amministrativo-contabile - in via successiva ex art. 147 bis del TUEL, mediante pubblicazione semestrale dei report recanti i rilievi svolti nel corso dell'attività di controllo interno, inviati periodicamente ai Direttori competenti, all'Organo di indirizzo politico-amministrativo e all'Organo di revisione, dando specifica evidenza dei rilievi non recepiti dai rispettivi organi gestionali;

- c) le attività riferite al controllo di gestione, al controllo strategico e al controllo sugli equilibri finanziari e al controllo sulle società partecipate, mediante pubblicazione di apposito schema illustrativo, suddiviso per singola attività, degli scostamenti evidenziati e non recepiti dagli Organi competenti;
 - d) le attività riferite al controllo dei Revisori contabili mediante pubblicazione dei rilievi svolti (anche mediante accessibilità ai verbali in formato integrale o per estratto) e i pareri/referti rilasciati.
3. Devono essere, altresì, tempestivamente pubblicati i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei Conti in merito all'organizzazione e all'attività dell'Amministrazione, anche riferita ai singoli uffici.

Art. 47 Obbligo di pubblicazione ex articolo 32 del D.lgs. n. 33/2013 – Servizi erogati

Nella sezione Amministrazione trasparente / Servizi erogati è pubblicata la *Carta dei servizi* o, in alternativa, il documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati agli utenti, finali intermedi, che annualmente deve essere aggiornato, in ottemperanza all'art. 10, comma 5 del d.Lgs. 279/1997 s.m.i., secondo lo schema esemplificativo di cui all'Allegato tecnico.

Articolo 48 Obbligo di pubblicazione ex articolo 33 del D.lgs. n. 33/2013 – Tempi di pagamento dell'Amministrazione.

Nella sezione Amministrazione trasparente / Pagamenti dell'Amministrazione è pubblicato, annualmente, un indicatore dei tempi medi di pagamento, denominato 'Indicatore di tempestività dei pagamenti' relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture effettuati nell'annualità di riferimento.

Articolo 49 Obbligo di pubblicazione ex articolo 35 del D.lgs. n. 33/2013 - Procedimenti amministrativi, controlli sulle dichiarazioni sostitutive, acquisizione d'ufficio dei dati.

Fermo restando quanto disciplinato al precedente articolo 24, nella sezione Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti sono pubblicati, per ogni tipologia di procedimento, tutti i dati e le informazioni richiesti dalla norma di riferimento, riportati nello schema di cui all'Allegato tecnico, cui si fa specifico rinvio.

Articolo 50 Obbligo di pubblicazione ex articolo 36 – Informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Pagamenti dell'amministrazione sono pubblicate tutte le informazioni necessarie per i pagamenti informatici di cui all'art. 5 D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale:
 - a) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
 - b) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.
2. I dati di cui al comma precedente sono altresì specificati nelle richieste di pagamento agli interessati.

Art. 51 Obbligo di pubblicazione ex articolo 37 del D.lgs. n. 33/2013 – Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

1. Nella sezione Amministrazione trasparente / Bandi di gara e contratti devono essere pubblicati i dati riguardanti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, con evidenza della modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 163/06 s.m.i, secondo lo schema di cui all'Allegato tecnico.
2. I dati di cui al comma 1, con riferimento all'anno precedente, devono essere pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Gli uffici competenti sono tenuti alla trasmissione, in formato digitale, delle predette informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.V.C.P.) secondo le indicazioni dalla stessa fornite e al cui sito istituzionale è stato attivato apposito link diretto.
4. La mera trasmissione di cui al comma precedente non esonera, in ogni caso, gli uffici competenti dalla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.
5. Nelle sole ipotesi in cui non sia stato emesso un Bando ovvero l'assegnazione sia avvenuta mediante cottimo fiduciario o procedura negoziata, ex art. 57, comma 6 del D.lgs. 163/06 s.m.i, occorre pubblicare altresì la determinazione a contrarre.

**Art. 52 Obbligo di pubblicazione ex articolo 39 del D.lgs. n. 33/2013
Trasparenza dell'attività di programmazione e governo del territorio.**

Nella sezione di Amministrazione Trasparente / Pianificazione e governo del territorio sono pubblicati, secondo lo schema di cui all'Allegato tecnico:

- a) gli atti di governo del territorio, ovvero tutte le proposte (o schemi) di deliberazione e, successivamente, gli atti deliberativi definitivi, in modo da rendere trasparente l'attività amministrativa in itinere e consentire la proposta di eventuali interventi correttivi da parte di cittadini o imprese;
- b) gli atti "ante-approvazione", ovvero tutte le proposte di atto non ancora adottate (proposte di deliberazione o, nel caso della Pianificazione attuativa, ai sensi della L.R.56/77 s.m.i. la cd. 'delibera di accoglimento');
- c) gli atti definitivi.

Art. 53 Obbligo di pubblicazione ex articolo 40 del D.lgs. n. 33/2013 del D.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali.

1. Nella sezione di Amministrazione Trasparente / Informazioni ambientali sono pubblicati, secondo il disposto di cui al D.Lgs. 195/2005 (art. 2, comma 1), i dati e le informazioni ambientali detenuti ai fini delle proprie attività istituzionali.
2. L'obbligo di cui al comma 1 è previsto solo per i dati in possesso dell'Amministrazione, in quanto creati e/o elaborati dalla stessa.
3. Ogni contenuto ulteriore rispetto alla previsione suddetta, di tipo esterno, laddove ritenuto utile per una maggiore esaustività dell'informazione, può essere reso ugualmente accessibile mediante attivazione di apposito link al sito originario previa comunicazione all'Ente detentore, a garanzia della piena informazione di cui agli artt. 2 e 3 del D.Lgs. 33/2013 che definiscono la garanzia dell'accesso libero e diretto e il diritto di chiunque alla fruizione e all'utilizzo e riutilizzo dei dati pubblicati.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 Vigilanza e sanzioni in violazione degli obblighi di pubblicazione

1. Ferme restando le ulteriori e diverse sanzioni specificamente previste dalla normativa vigente, la violazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente Disciplina e la mancata predisposizione, nonché relativo aggiornamento, del P.T.T.I. costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono valutati ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale sia del R.T. che dei Dirigenti.

2. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza di cui al presente regolamento sono disciplinate dal D.Lgs. 104/2010.

Art. 55 Omogeneità degli atti

La prescrizione di cui all'art. 43, comma 5, è valevole per ogni adempimento di pubblicazione che, ai sensi della vigente normativa, costituisce condizione legale di efficacia della decisione.

Art. 56 Entrata in vigore

1. La presente disciplina fa parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Alessandria (PTTI) ed entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Il PTTI fa parte integrante del Piano Comunale Anticorruzione.
3. La presente disciplina sarà oggetto di revisione e integrazione, oltre che per intervento di modifiche legislative in materia, in sede di aggiornamento del PTTI.

Segue l'Allegato Tecnico.