



COMUNE DI RIBERA

Provincia di Agrigento

Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014-2016

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
2014-2016**

INDICE

PREMESSA

PARTE I - Introduzione

1.1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 - Il collegamento con il Piano della performance (Peg) ed il Piano anticorruzione

2.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 - Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

3.2 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

4.1 - I dati da pubblicare

4.2 - I soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati

4.3 - L'organizzazione dei flussi informativi

4.4 - La struttura dei dati e i formati

4.5 - Il trattamento dei dati personali

4.6 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.7 - Sistema di monitoraggio e di vigilanza degli adempimenti

4.8 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.9 - Controlli, responsabilità e sanzioni

4.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d. lgs. 150/2009, la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art.1, comma 1).

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico (art.5), che pone in capo a chiunque il diritto di richiedere ed ottenere i medesimi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria senza alcuna ulteriore legittimazione o motivazione, per il semplice fatto che la pubblicazione sia omessa. E del resto in base all'art. 3 del decreto *"tutti i documenti, le informazioni e i dati 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"*.

Tale diritto si aggiunge e non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della L. 241/1990, il diritto di accesso in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 13 del d. lgs. 163/2006, ed il diritto di accesso in materia ambientale di cui al d. lgs. n. 195/2005. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata *"amministrazione trasparente"*.

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

Il presente *Programma*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine - in attuazione dell'art.10 del decreto - dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza. Esso sostituisce il Programma approvato con deliberazione di giunta municipale n. 21 del 31.01.2013 e se ne differenzia in quanto adeguato agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33 del 2013.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare, e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione

interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal *Programma* si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui il primo costituisce apposita sezione. Gli obiettivi del *Programma*, inoltre, debbono trovare integrazione con il piano esecutivo di gestione, integrato con il piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi (cfr. art. 169 Tuel).

PARTE I – Introduzione

1.1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

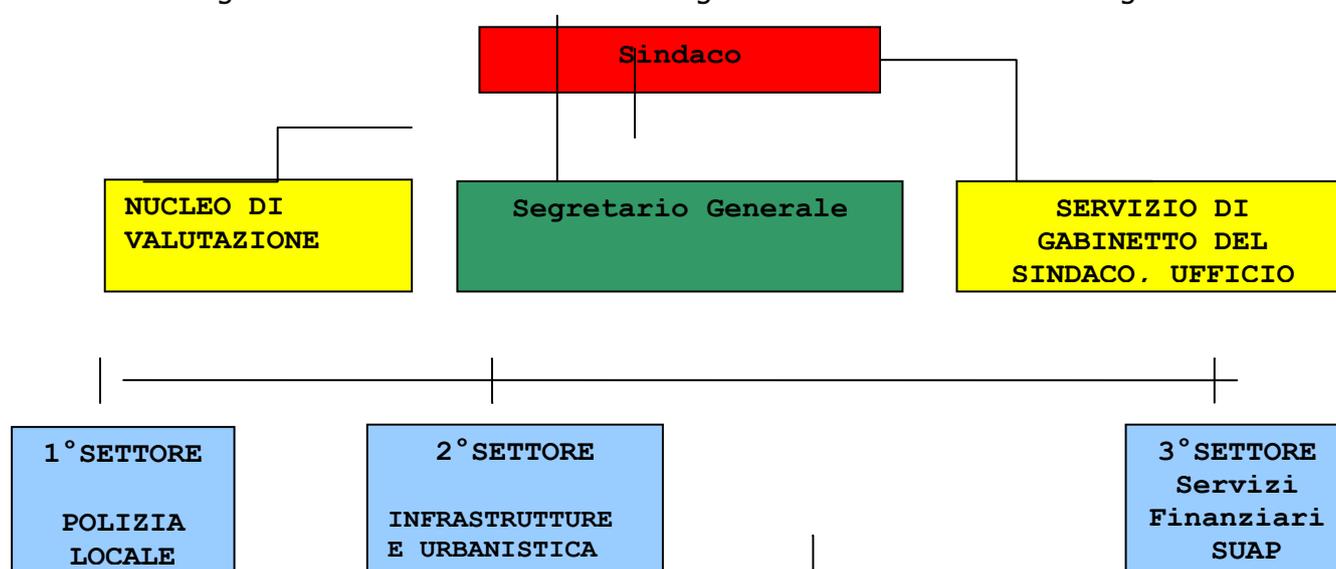
a) Le funzioni

Il Comune di Ribera, ai sensi dello Statuto, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 119/94 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40/95, è l'Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

b) L'organizzazione

La struttura organizzativa del comune di Ribera, approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 91 del 12.04.2013, si articola in tre macro - aree che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali ai sensi dell'art. 51 della L. 142/90, recepita dalla L.R. 48/1991 e succ. mod. ed integrazioni; a tali aree e/o staff sono assegnati n. 131 dipendenti a tempo indeterminato e n. 92 dipendenti a tempo determinato; al vertice della struttura burocratica è posto il segretario comunale titolare della sede di segreteria; l'ente utilizza, inoltre, n. 58 lavoratori socialmente utili, retribuiti direttamente con assegno sociale dall'INPS.

Nella tabella seguente è sintetizzata la struttura organizzativa con l'indicazione degli uffici.



c) Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale e dal Sindaco.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni dell'Ordinamento Regionale degli Enti Locali approvato con L.R. 15.3.1963, n.16, della Legge 142/1990 recepita con modificazioni dalla legge regionale 11.12.1991, n.48, dalle legge regionale 26 agosto 1992, n.7 e dalle successive modificazioni, nonché dallo Statuto comunale.

In estrema sintesi, si evidenzia che:

- il Consiglio Comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 32 della L. 142/1990 e succ. mod. (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- la Giunta Municipale è competente all'adozione degli atti previsti dalla legge (art. 15 della L.R. 2.12.1991, n.44, e art. 13 della L.R. 7/1992) ovvero espressamente attribuiti dallo Statuto; lo statuto comunale all'art. 41 individua le specifiche competenze della Giunta tra le quali si segnalano l'approvazione dei contratto decentrato integrativo, le autorizzazioni al sindaco a stare in giudizio, l'autorizzazione alle transazioni o alle rinunce alle liti, la determinazione o variazione delle tariffe dei servizi, e la determinazione della copertura dei servizi a domanda individuale
- il Sindaco è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di settore) ovvero che non appartengono alla competenza della giunta o del consiglio comunale; l'art. 30 dello statuto comunale riassume le competenze del sindaco.

d) **La struttura rappresentativa**

Il Consiglio Comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da 20 consiglieri eletti sulla base della legge regionale 7/1992, da ultimo modificata dalla L.R. 6/2011. Esso è presieduto da un presidente del consiglio eletto tra i suoi componenti, ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio.

E' competenza del consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali. Attualmente, gli organismi gestionali del comune risultano i seguenti:

- Fino al 30.09.2013 è stata operativa la **SO.GE.I.R. AG.1 S.p.A.** in liquidazione: costituita il 31.12.2002 per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti nell'ambito dell'ATO AG.1, posta in liquidazione ex art. 19 della L.R. 9/2010 e, in base alla L.r. 3/2013, cessata dal servizio il 30.9.2013. Attualmente viene espletata una gestione commissariale nelle more che diventi operativa la "Società per la Regolamentazione del Servizio di gestione Rifiuti A.T.O. n. 11 Agrigento Provincia Ovest" e all'interno di questa il costituendo ARO "Comune di Ribera" in forma singola, in attesa di approvazione da parte della regione;

- **Società per la Regolamentazione del Servizio di gestione Rifiuti A.T.O. n. 11 Agrigento Provincia Ovest:** è la nuova società consortile per la regolamentazione del ciclo dei rifiuti, costituita nel 2013 ma non ancora operativa;

- **Gruppo di Azione Costiera (GAC) "Il Sole e l'Azzurro - tra Selinunte, Sciacca e Vigata",** società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro costituita con atto notarile il 09.10.2010, per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale nell'ambito del Fondo Europeo della Pesca, Sviluppo Sostenibile delle Zone di Pesca, interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.). Quota di partecipazione del Comune di Ribera (Ag.) 9,09%, Rappresentante del Comune di Ribera: Il Sindaco Carmelo Pace;

- **Agenzia Pro.Pi.Ter. Terre Sicane S.p.A. Soggetto responsabile dei Patti Territoriali Generalista e Verde delle Terre Sicane** - Quota di partecipazione del Comune di Ribera (Ag.) 11,86%; Rappresentante del Comune di Ribera: Dott. Antonino Scaturro

- **Consorzio Universitario della Provincia di Agrigento** – Il Consorzio promuove, senza finalità di lucro, l'istituzione, in provincia di Agrigento, di facoltà, corsi di laurea, corsi di diploma, scuole dirette a fini speciali, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento, corsi di dottorato di ricerca e tutte le altre attività culturali e formative di cui alla Legge 19 novembre 1990, n. 341 e successive modifiche ed integrazioni. – Quota di partecipazione del Comune di Ribera: 0,39%- il Comune non ha alcun rappresentante nel CdA;

Il Comune di Ribera non ha alcun rappresentante presso il Consorzio Universitario.

- **Consorzio di Ambito Territoriale Ottimale di Agrigento – Servizio Idrico Integrato**: ha lo scopo di organizzare il servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale denominato "Agrigento" e di provvedere alla programmazione ed al controllo della gestione di detto servizio– Quota di partecipazione del Comune di Ribera: 3,95 %. Rappresentante del Comune di Ribera: Il Sindaco Carmelo Pace.

e) **Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente:

- il consiglio comunale approva la relazione previsionale e programmatica di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, e ai programmi di razionalizzazione delle spese di funzionamento; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il consiglio comunale approva il bilancio annuale e pluriennale, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la giunta municipale approva la programmazione esecutiva, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziari trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dal Nucleo di Valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

f) **Gli organismi di controllo**

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 06.06.2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) controllo di regolarità giuridico-amministrativa: assegnato al dirigente che lo esercita nella fase preventiva di formazione dell'atto, mediante il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile: assegnato al dirigente del settore finanziario che lo esercita nella fase preventiva della formazione dell'atto mediante il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria;
- c) controllo successivo di regolarità amministrativa: è assicurato, sotto la direzione del Segretario Generale, da apposita struttura organizzativa, e viene esercitato su tutti gli atti di gestione sulla base di motivate tecniche di campionamento;
- d) controllo di gestione: affidato ad una struttura operativa allocata presso il settore finanziario;
- e) controllo sugli equilibri di bilancio: svolto sotto la direzione ed il coordinamento del dirigente del settore finanziario, mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei dirigenti di settore, secondo le rispettive responsabilità;

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di settore, e relaziona alla CIVIT sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, che formano la Rete dei Referenti, con a capo il Referente della Trasparenza. Il Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile) nella redazione e attuazione del Programma e nel coordinare la Rete dei Referenti si avvale della collaborazione del Referente della Trasparenza.

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dal Sindaco.

I dirigenti di settore sono chiamati a collaborare con il Responsabile e con il Referente e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al Responsabile della pubblicazione, le cui funzioni sono svolte dal responsabile della gestione del portale internet comunale, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni formulate dalla Rete dei Referenti, costituita dai responsabili di servizio incaricati dai dirigenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al Referente della Trasparenza, avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo il portale "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

2.2 - Il collegamento con il Piano della performance (Peg integrato ex art. 169 Tuel) e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal redigendo regolamento comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del Peg o dell'equivalente piano integrato a norma del novellato art. 169 del TUEL, a cura del Responsabile della trasparenza viene assicurata l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai dirigenti dei settori.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale saranno indicate le misure di pubblicità e trasparenza finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a relazionare sulla gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza e presentato alla Giunta entro il 10 gennaio; gli aggiornamenti debbono essere approvati entro il 31 gennaio, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con la Rete dei referenti di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi del Referente, ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti di settore e dei responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT - Autorità Anticorruzione e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Programma* viene trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi della CIVIT.

2.4- Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

E' affidato al Referente, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Il Referente è incaricato, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Referente e del Responsabile della Pubblicazione, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholders* e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e online tramite il ricevimento del pubblico e il sito Internet istituzionale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2 - Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza di concerto con gli organi di indirizzo politico, avvalendosi del Referente e del Responsabile della pubblicazione, organizzare almeno una Giornata della Trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle Giornate della Trasparenza il Responsabile della trasparenza e il Referente dovranno dare conto tramite apposita relazione delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

4.1 - I dati da pubblicare

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato 1 al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT- i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione, in applicazione della regola di cui al successivo punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Programma*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale, secondo il cronoprogramma di cui all'allegato sub lett. A).

4.2 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i dirigenti di settore, che a loro volta potranno individuare ulteriori responsabili del reperimento dei dati e della trasmissione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della pubblicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai dipendenti dei vari uffici e servizi individuati dai dirigenti secondo le indicazioni del responsabile della pubblicazione.

La Rete dei Referenti è incaricata di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.3 - **L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e della rete dei referenti di cui al punto 2.1 del presente *Programma*. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dal Referente della Trasparenza in collaborazione con il Responsabile della pubblicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, entro il 10 luglio ed il 10 gennaio di ciascun anno.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I dirigenti dei settori, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare, tramite la piattaforma interna di comunicazione al responsabile della pubblicazione, che provvede all'aggiornamento; laddove non siano necessarie modifiche, occorre inviare comunque una comunicazione di conferma del dato al responsabile della pubblicazione, il quale provvederà ad aggiornare la data sulla scheda inserita nella sotto-sezione di competenza.

Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell'attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica attraverso la piattaforma in dotazione.

4.4 - **La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà del Responsabile della Trasparenza in collaborazione con il responsabile della pubblicazione, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Programma*.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

4.5 - **Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni

informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.6 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1.

Sarà cura dell'amministratore di sistema predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione Trasparente che consenta all'ufficio responsabile del dato di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Referente, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

4.7 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Il Referente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale, il Responsabile della trasparenza, di concerto con il Referente, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti di settore, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma*, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.8 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il responsabile della trasparenza, avvalendosi del responsabile della pubblicazione, predispone report a cadenza trimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza".

Il Responsabile della pubblicazione fornisce a cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione Trasparente.

4.9 - **Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti dei settori comunali.

Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

4.10 - **Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 5 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";

b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al dirigente del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 28° giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il dirigente del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b) del superiore paragrafo, il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.