



COMUNE DI POLIZZI GENEROSA



**PROGRAMMA TRIENNALE  
DELLA TRASPARENZA  
ED INTEGRITÀ  
2015-2017**

## PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla *home page* del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti - documenti, informazioni o dati - della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

### **Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"*;
- Legge Regionale 15 novembre 1982, n.128 recante *"disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei deputati dell'Assemblea Regionale siciliana e dei titolari di cariche elettive e direttive presso alcuni enti"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto *"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"*;
- Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante della Privacy (GURI n. 134 del 12.6.2014) recante *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche"*

*in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e di trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" ;*

- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;

- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012*";

- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "*Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013*";

- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.

- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";

- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "*pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*" ( artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);

- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "*d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza*".

- Delibera n. 65/2013: in tema di "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"- 31 luglio 2013.

- Delibera n. 66/2013: in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)" – 31 luglio 2013.

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel servizio pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015.

# PARTE I

## Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### a) Le funzioni

Il Comune di Polizzi Generosa, ubicato nelle Alte Madonie, ha una popolazione di 3528 abitanti (dato al 31/12/20123), un territorio di **134,33** Km<sup>2</sup> e confina a nord con i Comuni di Isnello e Petralia Sottana, a sud con i Comuni di Vallelunga Pratameno e Castellana Sicula, ad ovest con i Comuni di Scillato, Isnello, Caltavuturo e Sclafani Bagni e ad est con i Comuni di Castellana Sicula e Petralia Sottana;

Il Comune di Polizzi Generosa è un ente locale autonomo della Regione Siciliana munito di un proprio statuto ed esercita potestà regolamentare nelle materie previste dalla normativa statale e regionale.

#### b) L'organizzazione

Il Comune di Polizzi Generosa esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici. E' prevista, inoltre la possibilità, nei termini di legge, di partecipazione a consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione, al P.d.O. ed al Piano della *performance*.

L'organizzazione del Comune si articola in:

- a) Aree;
- c) Servizi;
- d) Uffici.

Non tutti i livelli organizzativi sono necessariamente attivati.

L'Area costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione, in assenza di posizioni dirigenziali, sono preposti i dipendenti di categoria D, formalmente individuati.

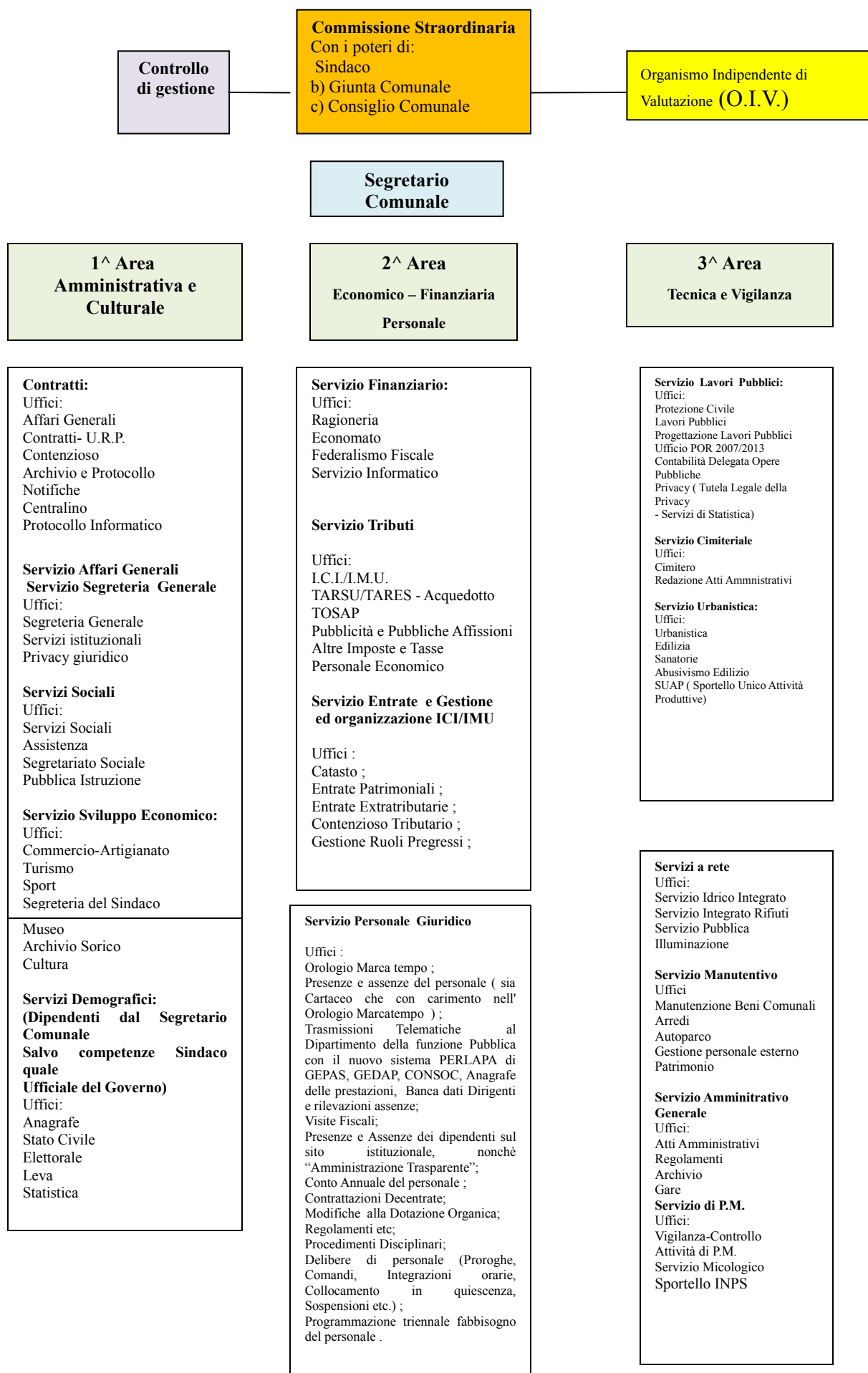
Ogni Area è articolata in una pluralità di Servizi, tutti facenti capo al Responsabile dell'Area, salvo diversa determinazione del Sindaco. In tal caso, il Servizio, quale struttura di media complessità, è dotato di autonomia propositiva ed operativa, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale.

Ciascun Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, mediante autonomi atti di organizzazione interna può articolare l'Area e i Servizi cui è preposto in Uffici, Unità operative e Unità di progetto, ossia in Unità Operative Elementari preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate. Tale articolazione deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale a lui ascritte.

Le Aree possono essere adibite al disbrigo di attività finali di linea, di staff o ancora di studio e ricerca.

La Giunta comunale può istituire Strutture Organizzative Temporanee connesse alla realizzazione di programmi e progetti oltre a unità organizzative direzionali al di fuori dei Settori, da affidare a figure dirigenziali anche a tempo determinato.

La struttura organizzativa del comune di Polizzi Generosa è articolata come evidenziato nel seguente organigramma.



### **c) Gli organismi di controllo**

Il Revisore Unico dei Conti svolge tutti i controlli di competenza sugli strumenti di programmazione, sul rendiconto della gestione, su gli atti di programmazione del fabbisogno del personale, sulle proposte di modifica della dotazione organica, sui CCDI, sulle transazioni e sui D.F.B. conformemente a quanto previsto dal TUEL, dal TUPI, dalle normative di servizio. L'O.I.V. svolge il controllo sull'attività dei responsabili di Area e relaziona all'ANAC (già 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. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile).

I responsabili di area – titolari di P.O. – e i responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri 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.

Ciascun Responsabile di Servizio Titolare di P.O. individua il Referente dell'elaborazione e della trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione.

In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di area – titolari di P.O.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto a proporre l'aggiornamento annuale del presente *Programma*, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro e da parte dei c.d. *stakeholders*. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente all'amministratore di sistema, avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio "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 vigente 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, l'amministrazione comunale assicurerà l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei servizi.

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, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività.

Per l'attuazione degli obblighi previsti dalla presente disposizione, il Responsabile della Trasparenza con proprio provvedimento organizzativo procede ad individuare gli ambiti della verifica e i relativi indicatori, integrando la scheda dei controlli attualmente in uso.

## **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente *Programma* viene aggiornato annualmente 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 tutti i responsabili di area. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio ed i responsabili di ufficio 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 dall'ANAC 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'OIV per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi dell'ANAC.

## **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.

# **PARTE III**

## **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

L'Amministrazione (organi di indirizzo politico e struttura burocratica), di concerto con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il ricevimento del pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides, 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 dei servizi comunali, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, 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 suddette giornate il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal referente per ciascun servizio, 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

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, si stabilisce di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito [www.comune.polizzi.pa.it](http://www.comune.polizzi.pa.it) nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" accessibile dalla home page.

L'Amministrazione ha provveduto prontamente ad istituire sul sito istituzionale dell'Ente la Sezione "Amministrazione Trasparente" e le relative sottosezioni, così come previsto dal D.lgs. n. 33/2013 ed in conformità a quanto prescritto dalla stessa normativa e dalla Linee Guida approvate con la Delibera n. 50/2013.

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 – l'area 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*.



**Nell'allegato 2** sono individuati **gli obblighi di trasparenza ulteriori** a quelli obbligatoriamente previsti dalla legge, come misura di prevenzione della corruzione in particolari servizi dell'attività amministrativa in cui sono stati rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza. I servizi individuati, anche in relazione all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva, sono i seguenti: affidamento diretto di contratti di lavori, servizi e forniture; provvedimenti di sgravio di tributi comunali. La pubblicazione di tali "dati ulteriori" dovrà avvenire nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013, ed in particolare previa anonimizzazione dei dati personali.

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 di area 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 3**.

#### **4.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Ciascun Responsabile di Area - Titolare di P.O. - individua il Referente dell'elaborazione e della trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione di cui alle allegate schede segnate di lettera A) e B). In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Sono sempre i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area) che assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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 responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi servizi ( art. 43, comma 3 del d. lgs 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile dell'Area 1<sup>^</sup> Amministrativa e Culturale che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I Responsabili di Area dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando ai servizi informativi 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 di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida recentemente emanate con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 (GURI n. 134 del 12.6.2014).

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 dai Responsabili di Area sotto il coordinamento del Responsabile della trasparenza. 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 dai servizi informativi ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni Responsabile di Area adotta apposite *linee guida* interne alla propria struttura, individuando il Referente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando il/i sostituto/i nei casi di assenza del primo. Le determinazioni all'

uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Area.

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 responsabili di area, a cadenza quadrimestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati.

#### **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 cura del Responsabile della Trasparenza, 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 del Responsabile della Trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Rimane nella facoltà del Responsabile della trasparenza emanare apposite direttive per uniformare i comportamenti dei diversi servizi.

#### **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 e non pertinenti 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.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili 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.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai servizi informativi che, di concerto con il responsabile della trasparenza, stabiliranno i termini entro cui dovranno pervenire le informazioni per rispettarne i termini.

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 ed a ciascun Responsabile di Servizio .

Il Referente di ciascun servizio 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 segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto a ciascun Responsabile di Servizio verifica il rispetto degli obblighi di informazione e ne dà conto, con una sintetica relazione al Sindaco e all'O.I.V.

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.

#### **4.8 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Con cadenza quadrimestrale è redatto un report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

#### **4.9 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del Dpr 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'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

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/responsabili di servizio, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile 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 dall' ANAC.

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 responsabile del servizio competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 28° giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile del servizio 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, lo stesso 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 titolare del potere sostitutivo attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto all'organo esecutivo dell'amministrazione e all'O.I.V.