



COMUNE DI ARIELLI

PROVINCIA DI CHIETI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

Atto n. 2

Data 28/01/2017

Oggetto:

Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 e programma triennale per la trasparenza 2017-2019

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **ventotto**, del mese di **gennaio**, alle ore **10:30** nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Municipale.

N.	Cognome e nome	Qualifica	Presente
1	CELLINI LUIGI	SINDACO	SI
2	ROMEO ANDREA	VICE SINDACO	SI
3	BENARRIVATO CATIA	ASSESSORE	SI
Totale presenti n°			3

Partecipa il Segretario del Comune dott. Luigi De Arcangelis, incaricato della radazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Prof. Luigi Cellini nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

La Giunta Municipale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il decreto legislativo n.267 del 18 agosto 2000;

Premesso che sono stati richiesti sulla porposta della presente deliberazione i pareri ai sensi

Parere di regolarità	Tecnica	Contabile
Responsabile del servizio	DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS	
Parere	FAVOREVOLE	

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- il Responsabile anticorruzione propone lo schema di PTPC che deve essere poi approvato, ogni anno, entro il 31 gennaio;
- l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- in data 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione;
- il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014);
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico” (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- l'art.10 del D.Lgs 33/2013 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e, pertanto, presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è, di norma, il segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;

Considerato che obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella

convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

Visto il contenuto della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato;

Considerato, quindi, che l'obiettivo primario di questa Amministrazione è quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Dato atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella persona del Segretario Comunale, Dott. Luigi De Arcangelis, ha predisposto la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, unitamente al Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 e che i documenti dianzi indicati sono allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il d.lgs. 14 marzo 2013, nr. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Visto il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213;

Verificata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto l'allegato parere favorevole, espresso dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi degli artt. 49 - comma 1 - e 147-bis del testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.;

Dato atto che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del citato T.U.E.L., non

comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Dato atto al segretario generale di aver curato personalmente la stesura della presente;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

di adottare l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano che alla presente si allega per formarne parte integrante e sostanziale, unitamente al programma per la trasparenza 2017-2019;

di pubblicare all'albo pretorio e sul sito web dell'Amministrazione i più volte citati piano anticorruzione 2017-2019 e piano per la trasparenza 2017-2019;

di dare atto che si provvederà, con successivi e separati atti, entro i prossimi anni 2018 e 2019 all'aggiornamento di detto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ;

di rendere, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to CELLINI LUIGI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna:

- all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.
- che contestualmente viene comunicata ai Signori Capigruppo Consiliari mediante inserimento in apposito elenco, a norma dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

E' divenuta esecutiva il giorno 28/01/2017 perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.

E' divenuta esecutiva il giorno _____ perchè decorsi 10 giorni da quello successivo al completamento del periodo di pubblicazione fissato dall'art. 134, comma 1, del T.U.E.L. in quindici giorni.

Arielli, li 28/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS

E' copia conforme all'originale.

Arielli, li 28/01/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS

Allegato "A" alla delibera G.C. n. 2 del 28 gennaio 2017

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" il Comune ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, ovvero conferma il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Copia del presente Piano, a scopo di presa d'atto, viene consegnata, a cura del responsabile dell'Ufficio Personale, ai dipendenti, al momento dell'assunzione e, per quelli in servizio, in caso di modifiche o integrazioni.

Art. 2 - Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un

malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Art. 3 - Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale è il responsabile dell'ente della prevenzione della corruzione. Egli predispone ogni anno, ai sensi dell'art. 1, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'ANAC e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente una relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano, basandosi sui rendiconti presentati dai titolari di posizione organizzativa sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e contestualmente la trasmette al Sindaco ed all'Organismo di Valutazione per le attività dei medesimi responsabili di posizione organizzativa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individua, previa proposta dei responsabili di posizione organizzativa competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al responsabile dell'Ufficio Personale, previa intesa con i responsabili di posizione organizzativa, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 4 - Attività a rischio corruzione

Le attività del Comune di Arielli che possono presentare rischi di corruzione sono le seguenti:

Settore	Attività	Grado di rischio
Sociale, scuola, cultura, sport, turismo, commercio	Concessione ed erogazione di sussidi finanziari, contributi, sovvenzioni, vantaggi economici in genere	MEDIO
Tecnico- Lavori Pubblici, manutenzione	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016	ALTO
Tecnico – Lavori pubblici, manutenzione	Quantificazione indennità di esproprio	BASSO
Tecnico – Urbanistica, Edilizia privata	Attività oggetto di autorizzazione o concessione. Verifica DIA/SCIA	MEDIO
Tecnico-patrimoniale	Alienazioni e locazioni	BASSO
Tecnico – Lavori pubblici, manutenzione, urbanistica, edilizia privata	Espressione di pareri o nulla osta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti	BASSO
Affari generali	Concorsi ed assunzioni di personale in genere, ivi compresi contratti flessibili, e le autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possano dare origine ad incompatibilità	ALTO
Affari generali	Controllo informatizzato delle presenze	BASSO
Polizia municipale	Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	ALTO
Settore servizi sociali e scolastici	Gestione graduatorie di accesso ai servizi scolastici e sociali	BASSO
Tutti i settori	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate nonché	MEDIO

	vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente e da parte di terzi	
--	---	--

Art. 5 - Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno dei servizi e degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 4 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei responsabili di posizione organizzativa e d'intesa con il responsabile dell'ufficio personale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nel piano di formazione si indicano le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente Piano.

I responsabili di posizione organizzativa devono comunque tenere, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 6 - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale tra quelli che rientrano nell'articolo 4, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al responsabile di posizione organizzativa, il quale informa immediatamente il responsabile della prevenzione della corruzione. Comunque periodicamente deve essere data comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dei provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 4.

L'informativa ha la finalità di:

monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti oltre a monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'Ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività di cui all'art. 4 del presente Piano sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, con adeguata tempestività rispetto alla data di scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2017;
- contenere gli incarichi a contratto nella misura percentuale massima consentita dalla legge;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possono comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; - il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio o vi sia stata o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta deve effettuare una segnalazione al proprio responsabile di posizione organizzativa;
- i responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente Piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

Art. 7 - Obblighi di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web dell'Ente di tutte le informazioni relative alle attività che hanno il più elevato livello di rischio di corruzione, a cura dei responsabili di settore in relazione alle materie di competenza.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 50/2017, sono in ogni caso tenute a pubblicare sul sito web comunale, in formato digitale aperto: il settore proponente, l'oggetto del bando; l'elenco

degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica con le modalità previste dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito WEB:

dei curricula e del trattamento economico dei Responsabili di Posizione Organizzativa;

dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale;

dei report della valutazione del personale, limitatamente all'importo dei fondi stanziati e dei premi effettivamente distribuiti;

del referto sul controllo di gestione, del report del controllo successivo; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente;

dell'organigramma e delle competenze di uffici e servizi;

della situazione patrimoniale degli amministratori;

dei soggetti individuati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9 — bis, della legge n. 241/1990;

dei risultati degli appalti.

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del decreto Legislativo n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.

Il responsabile della trasparenza vigila che la pianificazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti.

Art. 8 Rotazione degli incarichi .

Il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile del personale concordano con i responsabili di posizione organizzativa la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 4.

Art. 9 Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione, essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano al responsabile di posizione organizzativa, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, entro la fine di ottobre di ogni anno, circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accettata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I responsabili di posizione organizzativa, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano, provvedono al monitoraggio periodico del

rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed attestano, entro la fine di novembre di ogni anno, detto monitoraggio.

I responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sistematico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle.

I dipendenti (selezionati dai responsabili di posizione organizzativa), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegnano a rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili di posizione organizzativa attestano il monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso delle informazioni agli interessati.

I responsabili di posizione organizzativa, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato mancato rispetto del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

L'organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di posizione organizzativa.

La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili di posizione organizzativa e del responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso dovrà essere modificata la metodologia di attribuzione del risultato ai responsabili di posizione organizzativa.

Art. 11 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde personalmente nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13 e 14, della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

I ritardi e gli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di posizione organizzativa.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2017 – 2019

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Funzioni dell'amministrazione comunale

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

1.2. - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1.3. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

1.4. – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

1.1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

1.2. – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

1.1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

1.3. – La struttura dei dati e i formati

1.4. – Il trattamento dei dati personali

1.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

1.6. – Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza

1.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

1.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

1.9. - Controlli, responsabilità e sanzioni

PREMESSA

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione hanno obbligato gli Enti Locali a rivedere e riorganizzare i propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più adeguata ai bisogni di partecipazione della comunità.

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che 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"*. Il predetto 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 nella 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, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, pertanto, livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

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.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono, però, precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce, infatti, il diritto di **accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **"Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"**, da aggiornarsi annualmente per individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- *un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Il programma contiene:

- a) *gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- b) *la finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*

c) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;

d) dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** costituisce, quindi, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni devono rendere pubblici i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, possono valutare *se, come, quando e con quali risorse* quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È, quindi, il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

A tal fine, il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** assume un ruolo fondamentale nella costruzione e realizzazione del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Gli obiettivi indicati nel **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel **Piano delle performance** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, pertanto, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione), indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

PARTE I – Introduzione

1.1 – Funzioni dell'amministrazione comunale

LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012, unitamente alle previsioni contenute nel D.Lgs 267/2000. ovvero:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale. l-bis) i servizi in materia statistica.*

LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il ViceSindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni fino a 3.000 abitanti, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione/ O.I.V., il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

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 di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni 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 della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate ai responsabili di Area, nell'ambito delle competenze attribuite, e, sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale ed i responsabili di Area si impegnano ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, 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.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare; l'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari ad oltre il 90% entro il 2017.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

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, 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 dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere 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.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**. Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della 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 sarà elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri della citata Conferenza dei Servizi.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i 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 dall'A.NA.C. e dagli 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 sarà trasmesso al Nucleo di valutazione/OIV per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

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, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, 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.

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, 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 e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare, luoghi di pubblico incontro, 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 e risultati attesi 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, 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 dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e 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 soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

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 ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati 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.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato 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.

4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione 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 da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

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 dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati 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.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati.

Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, 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*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

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 web 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.

4.4. – 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.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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.

4.5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

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

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al Responsabile della trasparenza 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 ai Responsabili di Area nell'ambito dei compiti assegnati.

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*".

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Programma. A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo-.

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.

4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato predisponde report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema “*Bussola della Trasparenza*” messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al Responsabile della Trasparenza a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

4.8. – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5). L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online sul portale del comune.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore/Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore/Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore/Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all’inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell’Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni

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/Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all’ufficio del personale 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 e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente 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/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 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. 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 (Codice dell’amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4.10. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “*dati ulteriori*” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le **“richieste di conoscenza”** avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** – sottosezione **“Altri contenuti”** dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).