

Comune di Tortolì

Provincia dell'Ogliastra

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

TRIENNIO 2015- 2017

Approvato con Deliberazione della G.C. n. 104 del 09 luglio 2015

1.PREMESSA

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 (cosiddetta L. Brunetta) prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico". Tale decreto, infatti, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione O.N.U. sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza.

Con decreto del Sindaco n. 7015 del 24.03.2015 è stato nominato il responsabile della trasparenza, del Comune di Tortolì, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa dott. Enzo Congiu

ritenendo detta scelta più rispondente alle esigenze di un Ente delle dimensioni del Comune di Tortoli.

Preliminarmente è opportuno evidenziare che il Comune di Tortoli, per vari motivi organizzativi e gestionali, alla data del 30 settembre 2013, ha garantito solo parzialmente l'adempimento rispetto a tutti gli obblighi di trasparenza nei confronti dell'attività amministrativa dell'Ente. Ma da tale data e fino alla data odierna si è lavorato attivamente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'ente.

Infatti, come verrà meglio precisato nel proseguo, grazie all'impegno profuso da tutti i responsabili di area, che hanno operato su impulso e nel rispetto delle direttive del responsabile della trasparenza (impartite sia per iscritto e sia nel corso di incontri con gli stessi responsabili), è stato portato avanti un piano di azione mirato ad implementare, non solo la sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza, ma anche gli altri strumenti che di fatto rendono l'amministrazione più trasparente, quali, in particolare, il sito stesso, l'albo pretorio on line, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e la pec, e l'avvio di un sistema che consenta il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti; inoltre, su iniziativa del responsabile della trasparenza, si è operato in modo da fare acquisire e/o accrescere "l'abitudine" alla trasparenza, nel senso che la trasparenza deve permeare il comportamento del dipendente pubblico, tanto che il procedimento non deve intendersi completamente definito prima di aver posto in essere tutti gli obblighi di trasparenza previsti.

Infatti tale attività ha consentito di pervenire ad adempiere in maniera sistematica, all'interno dell'Ente, agli obblighi di pubblicazione, non soltanto in attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 ma anche per rendere più trasparente tutta la attività gestionale dei responsabili dei area, attraverso la pubblicazione, nell'albo pretorio online e nel sito istituzionale, di determinati provvedimenti, quali le determinazioni dei Responsabili di Area che fino a qualche tempo fa venivano pubblicate soltanto in parte, limitando pertanto l'accesso integrale delle informazioni ai cittadini al fine del controllo.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Tortoli intende dare piena attuazione al principio di trasparenza introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale decreto prevede, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma, di cui le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente dotarsi, diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dovrebbe favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti e dovrebbe contribuire ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;

- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Va tuttavia osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, come impongono le norme in materia emanate negli ultimi anni e in particolare il D.Lgs. n. 33/2013, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili dei servizi e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

Gli obblighi imposti e le conseguenti sproporzionate sanzioni, possono incidere negativamente sull'operatività degli enti, in quanto le sempre più ridotte (nei numeri) risorse umane, devono dedicare parte del loro tempo ad ottemperare agli adempimenti formali delle pubblicazioni; detti adempimenti, seppure impegnativi, sono obbligatori per le ragioni suesposte e pertanto non possono essere trascurati, fermo restando che i predetti obblighi di trasparenza non possono pregiudicare la tempestività dei servizi reali ai cittadini e alle imprese,.

Per questi motivi il Comune di Tortolì, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

2.II CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Tale Decreto è stato adottato 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*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Inoltre costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:

- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Tortolì;
- il Regolamento sui controlli interni del Comune di Tortolì ;
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*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. n. 33/2013)*”;
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*”;
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto “*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*”;
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le “*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” con cui l’ANCI ha fornito alle amministrazioni locali alcune prime indicazioni operative relative all’attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza;
- le *Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni* del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, contenenti le indicazioni alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare i siti istituzionali pubblici, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento e contenuti minimi;
- la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- l’ *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali* raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- la delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene “*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*” e successive integrazioni.

3.STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune di Tortolì, ai sensi dell’art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell’ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale, e culturale.

Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell’art.13 del D. Lgs. 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l’elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al D.P.R. 194/1996 e alla L.R. 9/2006. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l’organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

Il Comune di Tortolì conta al 31.12.2014 n. 11.126 abitanti .

Il Sindaco è il dott. Massimo Gianpaolo Cannas;

Il Consiglio Comunale del Comune di Tortolì è composto da n. 16 consiglieri più il Sindaco;

La Giunta è composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori e precisamente:

Laura Pinna Assessore al Bilancio, programmazione, affari generali, affari legali – contenzioso, S.U.A.P., commercio;

Fausto Mascia Assessore ai Lavori pubblici, opere pubbliche, servizi tecnologici, beni archeologici, protezione civile, patrimonio, manutenzioni;

Walter Cattari Assessore all’Ambiente, verde pubblico, Parchi, Parco La Sughereta, traffico, viabilità, lavoro, edilizia pubblica,/ Piani edilizia economica, informatizzazione;

Isabella Ladu Assessore ai Servizi sociali, sport, comitati,, cultura, campi sportivi, volontariato, scolastico, politiche giovanili, mensa, biblioteca, assistenza, teatri e asili nido;

La dotazione organica, approvata da ultimo con deliberazione della G.C. n. 58 del 28.04.2015, è composta attualmente da n. 67 dipendenti, di cui n. 65 in servizio a tempo indeterminato, distribuiti tra le varie categorie come segue:

- Categoria D – n.16 unità
- Categoria C – n. 31 unità
- Categoria B3 – n.14 unità
- Categoria B – n. 3 unità
- Categoria A – n. 3 unità

L’organigramma del Comune di Tortolì è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n.23 del 18.07.2014; essa è articolata in aree e servizi (anche se possono essere in ragione di specifiche esigenze può essere approvata dalla giunta una ulteriore articolazione dei servizi in uffici), dove l’area è l’unità organizzativa di massimo livello e specificamente nelle aree e nei servizi riportati in appresso:

- Area Amministrativa che comprende i seguenti servizi:
 - Trattamento economico del personale
 - Servizi Demografici
 - Affari Generali, Segreteria
 - Personale e Contenzioso
 - Stato Civile
- Area Finanze e Tributi, che ricomprende i seguenti servizi:
 - Tributi ed entrate
 - Economato ed acquisti
 - Bilancio e controllo di gestione;
- Area Sociale, Scolastica e Culturale, che ricomprende i seguenti servizi:
 - Scolastico e Diritto allo studio, culturale e servizi connessi
 - Politiche Sociali e Giovanili;
- Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici, che ricomprende i seguenti servizi:
 - Lavori Pubblici, Programmazione ed Espropriazioni
 - Patrimonio, Manutenzioni e Servizi Tecnologici
 - Protezione Civile;
- Area Governo del Territorio – Edilizia privata, che ricomprende i seguenti servizi:
 - Urbanistica ed assetto del Territorio
 - Ambiente
 - Sportello Unico dell’Edilizia e Servizi Catastali
 - Tutela del Paesaggio;

- Area Vigilanza, che ricomprende i seguenti servizi:
- Commercio, Polizia Amministrativa e Attività Produttive
- Polizia Locale e Stradale e Attività Sanzionatoria

- Area SUAP e Informatica, che ricomprende i seguenti servizi:
- S.U.A.P
- Servizio informatica;

In particolare a ciascuna area è preposto un Responsabile, inquadrato nella categoria giuridica D del CCNL del comparto “ Regioni – Autonomie Locali”, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G.C. n.23 del 18.07.2014, la struttura organizzativa è articolata nelle predette Aree alle quali sono preposti i responsabili a fianco di ciascuno riportati:

- Area Amministrativa – Responsabile: dott. Enzo Congiu;
- Area Finanze e Tributi – Responsabile: dott.ssa Daniela Bucci;
- Area Sociale, Scolastica e Culturale – Responsabile: Ass. Sociale Elisabetta Spano;
- Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici – Responsabile: Ing Giovanni Piroddi ;
- Area Governo del Territorio – Edilizia privata: Responsabile: Ing. Mauro Cerina;
- Area Vigilanza: Responsabile dott.ssa Marta Meloni;
- Area SUAP e Informatica: Responsabile: dott.ssa Ornella Zaccarini;

L'organigramma completo del Comune di Tortolì e il funzionigramma (approvato da ultimo con deliberazione della G.C. n. 74 del 29.05.2015) sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione di 1° livello “Organizzazione”, sotto-sezione di 2° livello “Articolazione degli uffici”.

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili delle Aree e dei dipendenti assegnati a ciascun servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento consultabile sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione di 1° livello “Organizzazione”, sotto-sezione di 2° livello “Articolazione degli uffici”.

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorre tutta la struttura organizzativa dell'ente articolata in servizi e uffici.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato A) al presente programma costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

4. SOGGETTI RESPONSABILI

Giunta Comunale

La Giunta approva annualmente il piano triennale della trasparenza e dell'integrità e relativi aggiornamenti.

Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, che in questo Ente è stato individuato, con il decreto del Sindaco n. 7015 del 24.03.2015, nella persona del dott. Enzo Congiu che coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sugli adempimenti di obbligo di pubblicazione. La dott.ssa Maria Teresa Vella, Segretario Comunale, che svolge l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione, agisce in qualità di sostituto del Responsabile della Trasparenza.

In particolare esso:

- Elabora il Programma e lo segue in tutte le fasi fino alla pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- Svolge, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 2. attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 3. attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013);
 4. nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.4 del 26.01.2013;
- Controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, nell'espletamento della attività di controllo e monitoraggio si avvale della collaborazione del personale appartenente all'Area che individuerà, che opera sotto la sua direzione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza fornisce al Nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica. Spetta infatti a tale soggetto la compilazione del questionario allegato alla delibera CIVIT n. 77/13 e la sua trasmissione al Nucleo di Valutazione, indicando la data in cui detta attività viene svolta. Gli esiti di questa verifica sono trasmessi al Nucleo di Valutazione che deve provvedere alle necessarie verifiche entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

La verifica del Nucleo di Valutazione si conclude con la trasmissione all'Ente della griglia e dell'attestazione. Tali documenti vanno pubblicati sul sito dell'Ente, entro il 31 gennaio, nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Attestazione OIV o struttura analoga".

Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità e dell'attuazione del programma triennale della trasparenza, per la parte di loro competenza. In particolare, ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013, tutti i Responsabili dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, dal D.lgs n. 33/2013, sono individuati nei Responsabili dei Servizi, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza. A tal fine ogni Responsabile di Servizio adotta apposite misure, individuando i dipendenti preposti alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Essi collaborano alla realizzazione di iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Curano l'informazione e la formazione in tema di trasparenza del personale loro assegnato.

Sono competenti per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

5.MISURE PER LA TRASPARENZA GIA' ATTUATE

In data 27.01.2015 il Segretario Comunale ha diramato la direttiva n. 3/2015, inerente gli

obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs. 33/2013, con la quale, in particolare, è stato rappresentato che:

“ In tale contesto i responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge e, come previsto dall’art. 46 del medesimo decreto ne rispondono in quanto l’inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

I responsabili dei servizi sono tenuti ad avviare le procedure di pubblicazione mediante l’applicativo web “Amministrazione trasparente”, secondo le rispettive competenze definite nell’allegata tabella, precisando che in fase di avvio delle nuove modalità di pubblicazione delle informazioni, ciascun responsabile è tenuto a perfezionare gli adempimenti con tempestività.

I responsabili dei servizi in indirizzo hanno l’obbligo di comunicare il contenuto della presente ai dipendenti assegnati ai rispettivi servizi; si ritiene opportuno, al fine di assicurare la massima efficacia, che ciascun responsabile affidi gli adempimenti di cui alla normativa in oggetto al dipendente al quale sia stata attribuita la responsabilità del relativo procedimento o incaricato dell’istruttoria, ferma restando la funzione di controllo e vigilanza in capo al medesimo responsabile.

Nella tabella allegata alla predetta direttiva, redatta nel rispetto della tabella allegata al D.Lgs.33/2013, sono stati individuati, nel dettaglio, gli atti e le informazioni che per ogni sotto sezione di primo e secondo livello debbono essere pubblicati per adempiere agli obblighi previsti dal predetto decreto, nonché i servizi, quali unità organizzative di primo livello, competenti per ciascuna pubblicazione.

Sulla base di quanto previsto in tale direttiva, per quanto attiene alle modalità operative, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi hanno avviato, nel corso del 2013, la pubblicazione degli atti e delle informazioni previste nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, preliminarmente istituita nel sito web istituzionale, in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Le misure in materia di trasparenza sono state, pertanto, adottate fin dal 2013 (alcune delle quali già adottate peraltro in virtù delle norme preesistenti), dando applicazione, anche se in misura parziale a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Successivamente con deliberazione della G.C. n. 90 dell’8.7.2013 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013/2015 e con deliberazione del C.S. n. 12 del 23.01.2014 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016.

Inoltre in sede di assegnazione degli obiettivi ai responsabili dei servizi, per l’anno 2014, è stato assegnato a tutti i servizi, ai fini della valutazione della performance organizzativa, l’obiettivo di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

6.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA.

6.1 CONTENUTI E OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Tortolì dà attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull’esercizio delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti

Le misure del Programma triennale sono coordinate, sotto l'indirizzo del responsabile per la trasparenza che è anche responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce, di norma, una sezione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto dal responsabile per la trasparenza, viene redatto e approvato come documento separato rispetto al piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Tortolì, per il triennio 2015/2017, è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n. 90 del 23.06.2015.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono una misura di prevenzione obbligatoria comune a tutti i processi che presentano un rischio di corruzione, alla quale è stata dedicata la scheda n. 1 allegata al piano triennale per la prevenzione della corruzione, per il triennio 2015/2017

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione che in base a quanto previsto dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L.174/ 2012 convertito dalla Legge 21372012, unifica il piano degli obiettivi e il piano della performance.

Infatti l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 come modificato con il D. L. n. 174/2012 convertito dalla legge n. 213/2012, stabilisce che:

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

Il Comune di Tortolì con deliberazione della G.C. n. 10 del 23.01.2015 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'ente.

Al Programma triennale per la trasparenza viene assegnato un valore "programmatico" d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). .

6.2 MODALITÀ E TERMINI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, è elaborato dal Responsabile per la trasparenza, e viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 e n. 57 del 2013

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali" e dello stesso viene data ampia ed adeguata diffusione con le modalità indicate nel medesimo.

7.PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

7.1 PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente in particolare" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato A) al presente programma costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Comune di Tortolì persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Tortolì valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune di Tortolì è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comuneditortoli.it>, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, debbono essere effettuate tempestivamente, ciascun responsabile è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun responsabile di servizio che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Tortolì provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica,

nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

7.2 ACCESSO CIVICO

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. Pertanto l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Tortolì, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'istituto è stato introdotto con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, su apposito modulo predisposto dal competente ufficio dell'ente, agli indirizzi indicati nella sottosezione di primo livello "altri contenuti – accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013; dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al responsabile del servizio competente l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30 giorni. Lo stesso Responsabile del servizio competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale e al Responsabile della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale, in virtù di quanto stabilito con decreto del Sindaco n. 7015 del 24.03.2015.

7.3 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2 del DLgs n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Comune di Tortolì ha già provveduto ad istituire varie (n.14) caselle di Posta Elettronica Certificata Istituzionale:

Sul sito web comunale, in home page, sono riportati gli indirizzi di PEC istituzionale dell'ente ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica".

Allo stato, la posta ricevuta nelle caselle PEC viene gestita dal Servizio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai servizi competenti.

7.4 INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

A seguito della ricognizione sulle pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune e sulla base di quanto attestato dal Nucleo di valutazione, saranno sviluppate nel corso del 2015 le seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;
- c) risoluzioni delle problematiche relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i servizi coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;
- d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento da parte dei responsabili dei servizi competenti. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nell'allegato alla direttiva n.3/2015 del 27.01.2015 del Segretario Comunale, secondo il seguente schema risultante, nel dettaglio dall'allegato A) al programma triennale per la trasparenza e l'integrità:
 - sottosezione di primo livello;
 - sottosezione di secondo livello;
 - documento;
 - riferimento normativo specifico;
 - altri riferimenti normativi;
 - tempi di aggiornamento;
 - servizio competente;
 - note (eventuali).
- e) miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti, atti riguarderà, oltre quelli relativi all'anno 2015, anche quelli relativi agli anni 2009/2014, e verrà effettuata nella sezione " Amministrazione Trasparente",

sottosezione di primo livello “ Provvedimenti” e nella sezione del sito istituzionale dedicata agli atti amministrativi.

In relazione a tali atti si specifica che nell'apposita sezione albo pretorio *online* è disponibile il testo integrale degli stessi atti non riservati o soggetti a limitazioni connesse alla privacy ed è garantito anche ai cittadini la facile reperibilità del provvedimento. L'albo è organizzato nel rispetto cronologico della pubblicazione senza distinzione dell'organo di riferimento. Tuttavia la ricerca può avvenire agevolmente anche per tipo di atto ed oggetto.

f) attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura dell'Area Amministrativa. a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet, nel complesso, mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e individuando i singoli errori e inadempienze.

7.5 PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ATTI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E AGLI ATTI RIGUARDANTI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, , dovranno essere effettuate attraverso l'applicativo “ex amministrazione aperta” già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione “Amministrazione trasparente”. Infatti a differenza di quanto prevedeva la disciplina sull'amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito dalla legge 07.08.2012 n. 134, gli atti di concessione dei contributi debbono essere pubblicati, in virtù di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, nella sotto sezione di primo livello “ Sovvenzioni, contributi” contributi, sussidi, vantaggi economici”, mentre gli atti di aggiudicazione (impegno) e liquidazione di somme per l'esecuzione di lavori e forniture e per lo svolgimento dei servizi debbono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), in virtù di quanto previsto dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, nella sotto sezione di primo livello “ Bandi di gara e contratti”.

In ogni caso nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili di servizio.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione. Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di €1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.
- debbono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

A tal proposito, si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste agli art. 26, 27 e 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento e/o del servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna.

7.6 QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

7.7 DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 d.lgs 33/2013).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Servizio competente alla produzione dell'atto.

Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Servizio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

7.8 AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

7.9 TUTELA DELLA PRIVACY

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all'interno di una struttura articolata in quattro servizi intesi come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (ad esempio, contributi). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di servizio di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

7.10 OPEN DATA

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell’ente ma anche come apertura totale all’intero patrimonio conoscitivo detenuto da un’amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c’è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

7.11. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al Responsabile per la trasparenza, che può avvalersi della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all’uopo incaricati.

Nella specifico il dipendente incaricato formalmente dal Responsabile dell’Area Amministrativa ha il compito di controllare periodicamente, e comunque a cadenza almeno trimestrale, la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “ Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale , il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto; viene fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare e la trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

7.12. RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile per la trasparenza che ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all’ufficio per i procedimenti disciplinari.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per

danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

8. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

8.1 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA – IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Responsabile della trasparenza promuove, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Area Amministrativa., azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione, mediante:

- Forme di ascolto online tramite il sito Internet comunale;
- Somministrazione di questionari, anche in formato cartaceo;
- Mailing list, avente ad oggetto la presentazione del programma triennale per la trasparenza e i relativi aggiornamenti e ogni altra iniziativa utile, dirette in fase di prima applicazione alle associazioni di categoria e alle associazioni culturali e di volontariato che operano nel territorio comunale, oltre che a particolari categorie di utenti facilmente raggiungibili con tale mezzo;
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza.

Tra gli obiettivi di trasparenza è infatti prevista l'organizzazione, ogni anno, di una giornata della trasparenza. In quella occasione saranno illustrati il programma triennale per la trasparenza, i risultati raggiunti e i successivi aggiornamenti e dovrà essere dato ampio spazio agli interventi, alle domande e alle proposte degli stakeholders; verranno inoltre illustrati il PEG, che unisce il piano degli obiettivi e il piano della performance, e la relazione sulla performance.

Si ritiene di particolare importanza far crescere la cultura della trasparenza e accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto dell'attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

La diffusione della cultura della trasparenza nell'Ente dovrà coinvolgere i singoli attori nelle fasi di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti e costituiranno parte integrante di ogni procedimento amministrativo-

Saranno valutate attentamente le proposte che possono venire dalla collettività, implementando forme di ascolto, anche strutturate, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

9. PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Obiettivi principali per il 2015

1. Completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, avendo cura che venga utilizzato un formato aperto, entro il 30.10.2015.
2. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino la pubblicazione degli atti e delle informazioni.
3. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La

pubblicazione dei suddetti atti riguarderà oltre quelli relativi all' anno 2015 anche quelli relativi almeno agli anni 2009/2014, da completare entro il 30.10.2015.

4. Svolgimento di incontri e/o diffusione di circolari o direttive e/o altre attività, su iniziativa del responsabile per la trasparenza, e/o del Responsabile della Prevenzione della corruzione rivolte ai responsabili dei servizi e ai dipendenti, per fare acquisire modus operandi e prassi finalizzate alla trasparenza.
5. Miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascun servizio e ufficio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica, entro il 31.10.2015.
6. Pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali, entro il 31.12.2015.
7. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni, entro il 30.10.2015.
8. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.
9. Formazione del Personale.

Obiettivi principali per il 2016

1. Monitoraggio attività compiute nel 2015.
2. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders.
3. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.
4. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.

Obiettivi principali per il 2017

1. Monitoraggio attività compiute nel 2015
2. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di
3. ulteriori dati
4. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.

ALLEGATO:

- A) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013.**