

COMUNE DI AURANO

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

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

ANNI 2013 – 2014 – 2015

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

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

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, 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 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. 120, *"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 decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

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

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni del Comune

Il Comune di Aurano cura gli interessi della propria comunità, ne promuove lo sviluppo sociale, culturale ed economico, ispirandosi ai principi di libertà e dignità della persona. A tal fine favorisce il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito.

Il Comune assicura la partecipazione della comunità locale alla attività amministrativa adeguando la propria azione ai principi e alle regole della democrazia, della solidarietà, della sussidiarietà, della trasparenza e dell'efficienza.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'attività amministrativa.

Il Comune svolge le seguenti funzioni:

La struttura organizzativa e i relativi servizi

Il Comune di Aurano è strutturato secondo i seguenti uffici:

- Ufficio Messi;
- Ufficio per adempimenti Art. 15 Legge 183/2011;
- Ufficio di Polizia Locale;
- Ufficio di Ragioneria;
- Ufficio Demografici e Protocollo;
- Ufficio di Segreteria;
- Ufficio Tributi;
- Ufficio Tecnico Associato

L'Ufficio Messi svolge il servizio di notifiche e deposito atti di competenza dell'Ente o di altri soggetti pubblici;

L'ufficio per adempimenti ex art.15 Legge 183/2011 svolge le funzioni di gestione e verifica e delle attività di trasmissione dei dati di cui all'art. 43 e all'art. 71 o di accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; predisposizione di eventuali convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'articolo 58 del Codice dell'Amministrazione digitale, approvato con D.Lgs 82/2005; adozione di misure volte ad una efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli e la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Aurano delle stesse.

L'Ufficio di Polizia Locale svolge i servizi connessi alla viabilità, alla sicurezza ed al commercio, nell'esercizio delle funzioni di Polizia Amministrativa, di Polizia giudiziaria, di Polizia rurale ed urbana.

L'Ufficio di Ragioneria svolge le i servizi connessi alla ragioneria ed alla contabilità dell'Ente.

L'Ufficio Demografici e Protocollo svolge il servizio relativo all'Anagrafe, allo Stato Civile, alla Cittadinanza, nonché quello relativo alla ricezione, invio degli atti e protocollazione con relativa collazione degli stessi agli altri Uffici comunali.

L'Ufficio di Segreteria svolge il servizio di Segreteria per i compiti istituzionali previsti dall'art.97 e ss. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relative al ruolo del Segretario comunale così come previste dalla normativa vigente.

L'Ufficio Tributi svolge il servizio di accertamento e riscossione dei tributi comunali e delle altre imposte, tasse e tariffe attribuite per legge al Comune.

L'Ufficio Tecnico svolge le funzioni relative all'urbanistica, all'edilizia privata ed ai lavori pubblici. E' suddiviso al suo interno in due settori: Urbanistica ed Edilizia privata e Lavori Pubblici e manutenzione:

Il Comune di Aurano raggruppa i suddetti Uffici all'interno dei seguenti Servizi:

- _ Segreteria
- _ Servizio Finanziario – Amministrativo
- _ Servizio di Polizia Amministrativa – Ambiente

1. SEGRETERIA: (attribuita al Segretario Comunale)

Organi Istituzionali

Personale (parte giuridica-amministrativa)

Sicurezza del Lavoro

Lavori Pubblici

Edilizia Pubblica

Polizia Municipale(salve le competenze del Sindaco)

Attività e servizi non attribuiti ad altri responsabili

Presidenza Commissioni Concorsi e Gare

Servizio sostitutivo di supplenza temporanea dei Responsabili dei Servizi

Contenzioso legale

Organizzazione Generale/Controllo di Gestione

2. SERVIZIO FINANZIARIO-AMMINISTRATIVO (attribuito alla dipendente Beltrami Rossana – Istruttore amministrativo con cat. C)

Servizio tributario, incluso il contenzioso

Gestione contabile/amministrativa del personale

Servizio Economato

Patrimonio-Inventario

Servizi demografici/Leva/Elettorale

Contratti (stipulazione)

Archivio e protocollo

Segreteria

Servizi Socio Assistenziali

Ufficio Comunale di Statistica

3. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA-AMBIENTE

Istruzione (con esclusione delle entrate)

Gestione dell'ambiente

Manutenzione immobili comunali

Viabilità

Protezione Civile

Servizi Cimiteriali

Automezzi

Servizio Idrico Integrato

Commercio e Pubblici Esercizi

Agricoltura e Foreste

Attività Igienico – Sanitaria (di competenza Comunale e salve le competenze del Sindaco)

La struttura rappresentativa

Il Comune di Aurano è costituito dai seguenti organi politico amministrativi:

- _ Consiglio comunale;
- _ Giunta comunale;
- _ Sindaco

Il Consiglio comunale è composto da 12 membri oltre al Sindaco, in qualità di Presidente del Consiglio Comunale. Il Consiglio svolge le funzioni di indirizzo politico amministrativo previste dall'art.42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, oltre che dalle altre disposizioni di legge vigenti.

La Giunta comunale è composta dai Consiglieri comunali nomina dal Sindaco con proprio atto nella qualità di Assessori, in base ad un rapporto fiduciario, a cui sono delegate la sovrintendenza di alcune funzioni dell'Ente presso i corrispondenti servizi ed uffici comunali.

La Giunta, sotto la direzione del Sindaco, svolge le funzioni di indirizzo politico amministrativo previste dall'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, oltre alle altre funzioni che gli sono attribuite dalla legge.

Il Sindaco è organo di rappresentanza dell'ente, convoca e presiede la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

Al Sindaco spetta la competenza delle funzioni e degli altri atti individuati espressamente dalla legge.

Il Sindaco viene eletto direttamente dalla cittadinanza, tra i soggetti aventi i requisiti di legge, e rimane in carica per cinque anni, con possibilità di rinnovo per un'ulteriore quinquennio.

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 dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I dirigenti e responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni 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.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate all'ufficio di Segreteria, il cui dirigente/responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio di Segreteria.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2015).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dal Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione.

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

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

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

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

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato 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 viene elaborato e aggiornato entro il 20 luglio 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 del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e il personale dell'ufficio di Segreteria hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti e/o responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e 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 viene trasmesso al Nucleo di valutazione 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, i media, le imprese e gli ordini professionali.

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

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

L'ufficio di Segreteria ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

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

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

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

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

Nelle 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.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dell'ufficio comunicazione organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

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 Internet 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 dirigenti e/o 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, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti e/o 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 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 Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma 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 e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio di Segreteria ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni dirigente/responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla 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

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 dell'ufficio di Segreteria, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il responsabile del servizio di assistenza informatica, 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 del responsabile del servizio di assistenza informatica mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa. 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 di Segreteria 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 Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

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.

L'ufficio di Segreteria segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/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

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

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

Sarà cura del responsabile del servizio di assistenza informatica predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all'ufficio di Segreteria 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 all'ufficio di Segreteria, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

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

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

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

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

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio di Segreteria, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nuclei di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

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

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

L'ufficio di Segreteria predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il responsabile del servizio di assistenza informatica fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics* descritti nel regolamento di gestione del sito internet comunale.

4.8 – 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 dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

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

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).

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

(D.lgs. 13 marzo 2013, n. 33)

Schema sintetico delle informazioni oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali.

- ◆ **Disposizioni Generali**
 - Programma per la Trasparenza e l'Integrità
 - Atti Generali
 - Oneri informativi per cittadini e imprese
- ◆ **Organizzazione**
 - Organi di indirizzo politico-amministrativo
 - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
 - Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
 - Articolazione degli uffici
 - Telefono e posta elettronica
- ◆ **Consulenti e collaboratori**
- ◆ **Personale**
 - Incarichi amministrativi di vertice
 - Dirigenti
 - Posizioni organizzative
 - Dotazione organica
 - Personale non a tempo indeterminato
 - Tassi di assenza
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - Contrattazione collettiva
 - Contrattazione integrativa
 - Organismo indipendente di valutazione
- ◆ **Bandi di Concorso**
- ◆ **Performance**
 - Piano della Performance
 - Relazione sulla Performance
 - Ammontare complessivo dei premi
 - Dati relativi ai premi
 - Benessere organizzativo
- ◆ **Enti controllati**
 - Enti pubblici vigilati
 - Società partecipate
 - Enti di diritto privato controllati
 - Rappresentazione grafica
- ◆ **Attività e procedimenti**
 - Dati aggregati attività amministrativa
 - Tipologie di procedimento
 - Monitoraggio tempi procedurali
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- ◆ **Provvedimenti**
 - Provvedimenti organi indirizzo-politico
 - Provvedimenti dirigenti
- ◆ **Controlli sulle imprese**

- ◆ **Bandi di gara e contratti**
- ◆ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
 - Criteri e modalità
 - Atti di concessione
- ◆ **Bilanci**
 - Bilancio preventivo e consuntivo
 - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- ◆ **Beni immobili e gestione patrimonio**
 - Patrimonio immobiliare
 - Canoni di locazione o affitto
- ◆ **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- ◆ **Servizi erogati**
 - Carta dei servizi e standard di qualità
 - Costi contabilizzati
 - Tempi medi di erogazione dei servizi
 - Liste di attesa
- ◆ **Pagamenti dell'amministrazione**
 - Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - IBAN e pagamenti informatici
- ◆ **Opere pubbliche**
- ◆ **Pianificazione e governo del territorio**
- ◆ **Informazioni ambientali**
- ◆ **Strutture sanitarie private accreditate**
- ◆ **Interventi straordinari e di emergenza**
- ◆ **Altri contenuti**