



# **COMUNE DI MENDICINO**

(Provincia di Cosenza)

-----

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' TRIENNIO 2015/2017**

Approvato con deliberazione  
della G.C. n. .... del .....

## **Premessa**

### **1. "L'amministrazione trasparente"**

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 ( c.d. Decreto Brunetta) nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata nonché definito le modalità di attuazione.

La Legge 6 novembre 2012 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, 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 della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 (entrato in vigore il 20.04.2013) recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

### **2. La trasparenza: definizione e finalità**

Secondo il Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come *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.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e dunque di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza fonda il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Per tali ragioni la trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Pubbliche Amministrazioni ai fini della prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione e costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle Pubbliche Amministrazioni con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati o non, singoli cittadini (c.d. stakeholders esterni).

Pertanto, nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, può concludersi come la trasparenza sia funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva Amministrazione;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Ciò premesso, se la *trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità, che si realizza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.*

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'Ente, il Comune di Mendicino intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

### **3. Le principali novità del D.Lgs.n.33/2013**

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione* vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione ma anche *l'attività della Amministrazione* (Capo II,III,IV e V), e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto *dell'accesso civico*, definito come il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

A modifica dell'art.11 del D.Lgs. n.150/2009, il Decreto n.33/2013 ha previsto la creazione nel sito istituzionale dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" (art.9, comma 1), articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, in sostituzione della precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e ha reso obbligatorio il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, anche al fine di coordinare i suoi contenuti con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art.10 comma 2 e 3).

Agli artt.43 e 44 il Decreto ha, altresì, previsto l'individuazione del Responsabile della Trasparenza preposto ad un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e ha precisato i compiti e le funzioni dei Responsabili con funzioni dirigenziali e dell'organismo di Valutazione .

Ha, infine, implementato il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### **4. Il Comune di Mendicino: l'Organizzazione**

La struttura organizzativa risulta articolata in 3 Settori cui sono preposti i Responsabili con funzioni dirigenziali (Incaricati di Posizione Organizzativa), per come di seguito indicata:

Settore Amministrativo;

Settore Finanziario;

Settore Tecnico ;

Il funzionigramma è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 179 del 23.10.2007 e ss.mm.ii.

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato con decreto del Sindaco n. 4021 del 28.04.2015, nel Responsabile del Settore Amministrativo, Avv. Antonio Filippelli.

### **5. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Contenuto**

Nel contesto delineato dal D.Lgs. n.33/2013, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un *adeguato livello di trasparenza* , anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC- Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance e/o PEG* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

#### **6. Le principali novità del presente Programma**

L'Ente risulta attualmente dotato, nel sito *web* istituzionale, di apposita sezione denominata "**Amministrazione trasparente**" e organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n.33/2013 (Struttura delle informazioni sui siti istituzionali) e nelle deliberazioni CIVIT (ora ANAC).

#### **7. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma. Obiettivi**

Gli obiettivi che il Comune di Mendicino intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

*1) Attuazione del D.Lgs. n.33/2013:*

Costituisce obiettivo prioritario e strategico per il periodo 2015-2017 l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT ( ora ANAC) con la Delibera n.50/2013.

A tal fine nell'Allegato 1) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

*2) Iniziative di comunicazione della Trasparenza: rinvio al paragrafo 11 e 12*

*3) Attivazione di servizi on line:* azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni fase. Avvio 2015- Conclusione 2017.

\*\*\*\*\*

#### **8. Collegamenti con il Piano di Performance o altri strumenti equivalenti**

Il D.Lgs.n.33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano di Performance e/o altri strumenti equivalenti (PEG)

La CIVIT (oggi ANAC), con delibera n.6/2013 ha auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nel Programma per la Trasparenza diventino obiettivi strategici da inserire nel Piano di Performance e/o altri strumenti equivalenti.

Nel Piano di Performance /PEG 2015-2017 saranno definiti quali obiettivi prioritari quelli indicati nel presente Programma.

Fanno parte del ciclo della performance:

- 1) La Relazione previsionale e Programmatica;
- 2) Il piano degli obiettivi (PDO) o il Piano della Performance;
- 3) Il Piano esecutivo di gestione (PEG).

\*\*\*\*\*

## **9. Uffici e Responsabili di Settore coinvolti nella predisposizione del Programma**

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza.

## **10. Termini e modalità di adozione del Programma da parte della Giunta**

Il Programma Triennale nella sua versione definitiva è approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio, in concomitanza al termine ordinatorio per l'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Entro lo stesso termine la Giunta approva i successivi aggiornamenti annuali.

## **11. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento**

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art.3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo all'art.9, la piena accessibilità degli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi, è opportuno che l'Amministrazione raccolga, con modalità periodica, feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholder (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass-media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza attraverso la casella di posta elettronica [info@comune.mendicino.cs.it](mailto:info@comune.mendicino.cs.it) o all'indirizzo PEC [comunemendicino@mailcertificata.biz](mailto:comunemendicino@mailcertificata.biz)

Il Comune di Mendicino, utilizzerà diversi strumenti, soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Verrà attivato il monitoraggio del sito web dell'Ente, nell'ambito del servizio "*La bussola della trasparenza dei siti web*", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## **12. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".**

E' importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Successivamente, il Comune di Mendicino, in aggiunta a quanto sopra indicato, utilizzerà diversi strumenti , soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Verrà attivato il monitoraggio del sito web dell'Ente, nell'ambito del servizio "*La bussola della trasparenza dei siti web*", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "*Amministrazione Trasparente*" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai

cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

Entro l'anno 2016 sarà predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizzerà una serie di informazioni tra le quali:

- Indirizzo IP del visitatore;
- Sezione visionata;
- File scaricati;
- Luogo di provenienza;
- Data/ora della visita.

Sarà, inoltre, possibile prevedere l'acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione saranno pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente"-sottosezione "altri contenuti" da gennaio 2017 .

## **12. Iniziative di comunicazione della Trasparenza- Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholders interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT/A.N.AC.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2015, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

### **12.1 - La sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.mendicino.cs.it](http://www.comune.mendicino.cs.it) sezione denominata "Amministrazione trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza amministrativa".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

La sezione è così organizzata:

Sotto-sezione di primo livello	Sotto sezione di secondo livello	contenuti
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Art. 10, comma 8, lett. A - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione
	ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2 - leggi statali (link NORMATTIVA), statuti e norme di legge regionali, direttive, programmi, istruzioni emanati dall'amministrazione che dispongono sull'organizzazione dell'amministrazione sulle sue funzioni ed obbiett; - codice di condotta – codice disciplinare - attestazioni OIV o struttura analoga

	ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA	Art. 34, commi 1 e 2 L'ente non è soggetto ad obbligo
<b>BUROCRAZIA ZERO</b>	BUROCRAZIA ZERO	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione all'interessato
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	Art 13, comma 1, Lett. A e Art. 14 - organi di indirizzo politico amministrativo (tipo di organi e nominativi dei componenti). Per i gli incarichi politici 1)atto di nomina; 2) curriculum; 3)compensi; 4)dati relativi all'assunzione di altri incarichi; 5)altri incarichi a carico della finanza pubblica
	SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47 - sanzioni relative la mancata comunicazione dei dati Ex art 14
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	L'ente non è soggetto ad obbligo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art 13, comma 1, lett. B e C - articolazione degli uffici - risorse a disposizione di ciascun Ufficio - organigramma
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, comma 1, Lett. D -elenco numeri di telefono - Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale - Elenco indirizzo posta elettronica certificata
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<p>Art 15, comma, 1 e 2 - elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>2- Il curriculum vitae</li> <li>3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>4- I compensi</li> </ol> <p>Publicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- il soggetto percettore</li> <li>2- la ragione dell'incarico</li> <li>3- l'ammontare erogato</li> </ol>	
	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	<p>Art. 15, commi 1 e 2 -Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>-Il curriculum vitae</li> <li>- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>- I compensi</li> <li>- estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando :</li> <li>- il soggetto percettore</li> <li>- la ragione dell'incarico</li> <li>- l'ammontare erogato</li> </ul>
		Art. 10, comma 8, lett. D

<b>PERSONALE</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)</li> <li>Art. 15. commi 1, 2 e 5</li> <li>- Incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>- Il curriculum vitae</li> <li>- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>- I compensi</li> </ul> </li> <li>- estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il soggetto percettore</li> <li>- la ragione dell'incarico</li> <li>- l'ammontare erogato</li> </ul> </li> <li>- Aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l'incarico è attribuito a persone estranee la PA</li> </ul>
	<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 10, comma 8, Lett. D</li> <li>- Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)</li> </ul>
	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art 16, comma 1 e 2</li> <li>- Conto annuale del personale e delle spese sostenute, dati relativi la dotazione organica e al personale effettivamente in servizio ed il relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.</li> <li>Evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato articolandolo per aree professionali.</li> </ul>
	<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 17, commi 1 e 2</li> <li>- dati relativi al personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche( annualmente) .</li> <li>- dati relativi il costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali (trimestralmente).</li> </ul>
	<b>TASSI DI ASSENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 16, coma 3</li> <li>- dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).</li> </ul>
	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 18, comma 1</li> <li>- incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</li> </ul>
	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 21, comma 1</li> <li>- riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali.</li> <li>- link <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a></li> </ul>
	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art 21, comma 2</li> <li>-contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo;</li> <li>- informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale .</li> </ul>
	<b>OIV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art 10, comma 8, lett. C</li> <li>- nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione</li> </ul>



<b>BANDI DI CONCORSI</b>	<p>Art 19  - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione.  -aggiornamento l'elenco dei bandi in corso, nonché quello di bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicato il n. di dipendenti assunti e le spese effettuate.</p>	
<b>PERFORMANCE</b>	<b>PIANO DELLE PERFORMANCE</b>	<p>Art. 10, comma 8, lett. B  - piano e la relazione performance  O  - strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell'Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia assunto (PEG, piano degli obiettivi...)</p>
	<b>RELAZIONE SULLE PERFORMANCE</b>	<p>Art. 10, comma 8, lett. B  piano e la relazione sulla performance  (art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.</p>
	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</b>	<p>Art. 20, comma 1  Sono da pubblicare  1- il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..)  2- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>
	<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>	<p>Art. 20, comma 2  Sono da pubblicare:  1- dati relativi l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;  2- dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi( indicare quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione)  3- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.  Non vanno pubblicati i premi conseguiti dal singolo dipendente ma solamente i dati in forma aggregata</p>
	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	<p>Art. 20, comma 3  -dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte)</p>
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>ENTI PUBBLICI VIGILATI</b>	<p>Art. 22, comma 1, lett. A  -l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima, anche quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, elencando le funzione attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione e le attività di servizio pubblico affidate.</p>
	<b>SOCIETA' PARTECIPATE</b>	<p>Art. 22, comma 2 e 3  Per ciascuno degli enti deve essere pubblicato:  - ragione sociale  - misura partecipazione amministrazione pubblica  - misura dell'impegno dell'amministrazione pubblica  - onere gravante sul bilancio dell'amministrazione a</p>

	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	<p>qualsiasi titolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di governo.</li> <li>- trattamento economico di ciascuno.</li> <li>- risultati di bilancio ultimi 3 esercizi</li> <li>- dati relativo incarico amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.</li> </ul> <p>Nel sito dell'ente va inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra.</p>
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	<p>Art. 22, comma 1, lett. D</p> <p>Predisporre una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti.</p>
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<p>Art. 24, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati)</li> </ul>
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	<p>Art. 35, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, per ciascuna tipologia va indicato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi</li> <li>- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li> <li>- responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale.</li> <li>- Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni</li> <li>- Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>- Termine fissato per la conclusione dei procedimenti</li> <li>- Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o con il silenzio assenso</li> <li>- Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato</li> <li>- Il link di accesso al servizio on line</li> <li>- Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti</li> <li>- Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo</li> <li>- I risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati.</li> </ul> </li> </ul> <p>Art. 35, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- moduli e i formulari relativi i procedimenti che possono essere avviati, in assenza di tali pubblicazioni i procedimenti devono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli</li> </ul>
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	<p>Art. 24, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comm. 28, L. 6 novembre 2012, n. 190)</li> </ul>
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E	<p>Art. 35, comma 3</p> <p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte</li> </ul>

	ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	<p>dell'amministrazione precedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati</li> <li>- Le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.</li> </ul>
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	<p>Art. 23</p> <p>Pubblicare ogni sei mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera</li> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</li> </ul> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	<p>Art. 23</p> <p>Pubblicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera</li> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</li> </ul> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
CONTROLLI SULLE IMPRESE	<p>Art. 25</p> <p>Pubblicare e modo dettagliato e comprensibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento.</li> <li>- L'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.</li> </ul>	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<p>Art. 37</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.</li> </ul>	
	CRITERI E MODALITA'	<p>Art. 26, comma 1</p> <p>-atti con i quali sono determinati:</p> <p>Criteri e modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti privati</p>
		<p>Art. 26, comma 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di</li> </ul>

<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>ATTI DI CONCESSIONE</b>	<p>qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con importo superiore a €1000.</p> <p>Art. 27</p> <p>Tali pubblicazioni devono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>- L'importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>- La norma o il titolo a base dell'attribuzione</li> <li>- L'ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo</li> <li>- Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario</li> <li>- Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul> <p>(tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione)</p>
	<b>BILANCI</b>	<p><b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b></p> <p>Art. 29, comma 1</p> <p>- dati relativi il bilancio di previsione e quelli relativi il bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p><b>PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO</b></p> <p>Art. 29, comma 2</p> <p>-piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.</p> <p><b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b></p> <p>Art. 30.</p> <p>- informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p> <p><b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO</b></p>
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE</b>	<p>Art. 31, comma 1</p> <p>-rilievi, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p>	
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'</b>	<p>Art. 32, comma 1</p> <p>-carte dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici</p>
	<b>COSTI CONTABILIZZATI</b>	<p>Art. 32, comma 2, lett. A</p> <p>- costi contabilizzati dei servizi erogato agli utenti evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.</p>
	<b>TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI</b>	<p>Art. 32, comma 2, lett. B</p> <p>- tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all'esercizio finanziario precedente</p>
	<b>LISTE DI ATTESA</b>	<p>Art. 41, comma 6</p> <p>Si applica solo agli enti del servizio sanitario nazionale</p>
<b>PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	<p>Art. 33</p> <p>-indicatore di tempestività dei pagamenti.</p>
	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>	<p>Art. 36</p> <p>- dati e informazioni che consentono l'effettuazione dei pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</p>
	<p>Art. 38</p>	

<b>OPERE PUBBLICHE</b>	- documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni documento predisposto nell'ambito della valutazione inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative i nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Pubblicare inoltre informazioni relative ai tempi, costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Art. 39 - atti di governo del territorio .
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	Art. 40 -informazioni ambientali e le relazioni.
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>	Art. 41, comma 4 Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse percorsi.
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.</b>	Art. 42 -provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati -

### 12.3 Giornate della Trasparenza

Le giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Amministrazione Comunale per migliorare la qualità dei servizi ed individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività .

Il Comune intende organizzare di norma nel mese di *ottobre* la "Giornata della Trasparenza" che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo di gestione della performance e lo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza e raccolti i suggerimenti per l'aggiornamento annuale di tali documenti.

### 13. Processo di attuazione del Programma

#### I Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

#### - I Responsabili dei Settori dell'Ente:

##### In linea generale

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'All.1) e ne sono responsabili anche nel caso di individuazione di altro incaricato interno al Settore da essi diretto, avente stabilmente il compito di provvedere alla pubblicazione nello spazio Web.

- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità al documento originale, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità dei dati pubblicati.

- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

- Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi indicati dal presente Programma;

- Partecipano alle riunioni indette dal Responsabile per la trasparenza

**Nello specifico** dovranno provvedere tempestivamente alla affissione nella sezione del sito web non oltre 72 (settantadue) ore per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro 48 (quarantotto) ore per gli altri. Pertanto, qualora sia stato individuato un incaricato interno al Settore, la trasmissione dei dati soggetti a pubblicazione dovrà avvenire a quest'ultimo entro i termini sopra indicati, ridotti della metà, in modo da consentire il rispetto del termine finale previsto. Per tale ragione, tutti i documenti dovranno essere trasmessi, in formato aperto, a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web del Settore, specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione o l'eventuale sottosezione del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate, nonché il termine di pubblicazione.

**- Il Responsabile per la trasparenza:**

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, all'organismo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ( ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari( UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Formula direttive ai Responsabili di Settore.

Nel periodo 2015-2017 sono previsti per il Responsabile per la Trasparenza i seguenti obiettivi;

- due giornate formative annuali rivolte a tutto il personale dipendente aventi ad oggetto la presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità e i suoi aggiornamenti;
- giornate formative annuali in corrispondenza agli eventuali aggiornamenti normativi, rivolte al personale interessato;
- due giornate formative annuali rivolte specificatamente al personale incaricato degli adempimenti;
- incontri tematici a cadenza periodica anche in occasione dei briefing con i Responsabili di Settore
- pubblicazione report semestrali sullo stato di attuazione del Programma

**- Il Responsabile dell'Ufficio CED:**

Coadiuvare il Responsabile per la Trasparenza ed i Responsabili dei Settori e loro incaricati nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni contenuti nell'Allegato 1) e provvede alla relativa formazione.

**-L'organismo di valutazione**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance e/o altri strumenti equivalenti* (PEG);
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore.

\*\*\*\*\*

**14 - Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Nello specifico, nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri* di seguito evidenziati:

**a) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'*accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate:

*Aggiornamento "tempestivo"*

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *tre giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;

*Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

*Aggiornamento "annuale"*

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato 1)

#### **c) Durata della pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

#### **d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

#### **e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili *in formato di tipo aperto e riutilizzabili* secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari. In particolare, per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on-line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (*Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati*) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

#### **f) Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013:

" nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o di documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali o non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

*Come previsto nel Piano di Prevenzione Corruzione 2013-2015, i contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziale di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.*

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

\*\*\*\*\*

## **15. Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai *Responsabili di Settore dell'Ente*, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al *Responsabile per la Trasparenza*.

Tale monitoraggio verrà attuato attraverso:

- la compilazione *con cadenza semestrale* (in concomitanza con il monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e con i controlli successivi di regolarità amministrativa) di report da parte dei Responsabili dei Settori sullo stato di attuazione del programma;
- appositi controlli periodici a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il monitoraggio effettuato in materia di accesso civico, sulla base delle segnalazioni pervenute;
- la pubblicazione sul sito, *con periodicità semestrale*, di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e degli eventuali inadempimenti;

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;



- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

## **16. Vigilanza dell'Organismo di Valutazione**

Compete all'Organismo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle deliberazioni dell'ANAC.

Il medesimo organismo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile della trasmissione dei dati.

\*\*\*\*\*

## **17. Accesso Civico:**

### **Nozione**

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'**Accesso Civico**, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

### **Responsabile dell'accesso civico**

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune Mendicino è il Responsabile per la Trasparenza.

### **Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

Essa va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico, ossia al Responsabile per la Trasparenza, e va presentata tramite posta elettronica o PEC ai seguenti indirizzi:

- [info@comune.mendicino.cs.it](mailto:info@comune.mendicino.cs.it)

- PEC [comunemendicino@mailcertificata.biz](mailto:comunemendicino@mailcertificata.biz)

Oppure presentata direttamente o a mezzo posta al Servizio Protocollo del Comune di Mendicino, Piazza Municipio.

### **Procedimento**

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette *tempestivamente* al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente e al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile per la Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo D.lgs. n. 33/2013.

### **Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario comunale - titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo pubblicato in " Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

### **Tutela dell'accesso civico**

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

### **18. Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali " *dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

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

### **19. - Le sanzioni**

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 dei dipendenti.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

<b>Art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza"</b>	
<b>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</b>	<b>SANZIONI PREVISTE</b>
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"><li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li><li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li></ul>	<b>In caso di pagamento del corrispettivo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità disciplinare.</li><li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li></ul>
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"><li>• ragione sociale;</li><li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</li><li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li><li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li><li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</li></ul>	<b>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</b>

<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>Art. 46</b>  <b>“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</b>  <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:  a) della retribuzione accessoria di risultato;  b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:  a) della retribuzione accessoria di risultato;  b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>

<p style="text-align: center;"><b>Art. 47</b>  <b>“Sanzioni per casi specifici”</b>  <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico;</li> <li>• titolarità di imprese</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell’amministrazione o degli organismi interessati</p>

<p style="text-align: center;"><b>Art. 47</b>  <b>“Sanzioni per casi specifici”</b>  <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	<p style="color: red;">Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione</p>
--	---

<b>Art. 47</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	<p style="color: red;">Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>