

**COMUNE DI Rivello**  
**Provincia di Potenza**

**Programma triennale della  
trasparenza ed integrità  
2014-2016**

# 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 (Peg) ed 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

4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

### PARTE V – DATI ULTERIORI

## 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 dei fenomeni di *maladministration*, come prevede la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d. lgs. 150/2009, 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"* (art.1, comma 1).

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 nell'art. 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi 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 (art.5), che pone in capo a chiunque il diritto di richiedere ed ottenere i medesimi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria senza alcuna ulteriore legittimazione o motivazione, per il semplice fatto che la pubblicazione sia omessa. E del resto in base all'art. 3 del decreto *"tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli"*.

Tale diritto si aggiunge e non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della L. 241/1990, il diritto di accesso in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 13 del d. lgs. 163/2006, ed il diritto di accesso in materia ambientale di cui al d. lgs. n. 195/2005.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata *"amministrazione trasparente"*.

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge 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 e dai portatori d'interesse.

Il presente Programma, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine – in attuazione dell'art.10 del decreto - dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza. Esso 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, del quale ultimo 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 *Programma* 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, n.33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- 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*";
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "*Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013*";
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "*pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*" ( artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "*d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza*".

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

## PARTE I – Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### Le funzioni del Comune

Il Comune di Rivello ha una popolazione di 2.804 abitanti ed un territorio di circa Kmq 68,94 kmq. Confina con i comuni di Nemoli, Trecchina, Sapri, Lauria e Lagonegro.

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

*Ferme restando le funzioni di programmazione e di coordinamento delle regioni, loro spettanti nelle materie di cui all'articolo 117, commi terzo e quarto, della Costituzione, e le funzioni esercitate ai sensi dell'articolo 118 della Costituzione, sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:*

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

Per l'esercizio obbligatorio, in forma associata, delle funzioni di cui alla lettera e) ed i), il Comune ha attivato convenzioni con i Comuni di Nemoli e Trecchina, per la funzione di cui alla lettera g) esercitata dal Comune per il tramite della convenzione con i Comuni di Castelluccio Inferiore, Castelluccio Superiore, Castelsaraceno, Lagonegro, Latronico, Lauria, Maratea, Trecchina, Nemoli, Rotonda, Viggianello nell'ambito del Piano sociale di Zona dell'ambito territoriale Lagonegrese. Sono in corso di definizione altri accordi per lo svolgimento con altri Comuni delle restanti funzioni.

## La struttura organizzativa del Comune

| Settore/Ufficio                     | Responsabile/incaricati  | Descrizione delle mansioni  | riferimenti   |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Settore Affari Generali/Finanziario | <p>Martino Francesco D5 (P.O.)</p> <p>Ielpo Gaetana D1<br/>Istruttore direttivo</p> <p>Chiarelli Maria Teresa C1<br/>Istruttore amministrativo</p> <p>Pecorelli Luigi D1<br/>Istruttore direttivo</p> <p>Canterucci Carmensita C5<br/>Istruttore amministrativo</p> <p>Mango Silvana A5<br/>Operatrice</p> | <p>Contabilità</p> <p>Finanza</p> <p>Tributi</p> <p>Affari Istituzionali</p> <p>Personale</p> <p>Economato</p> <p>Servizi Diritti allo studio</p> <p>Patrimonio</p> | <p><a href="mailto:protocollo@pec.comune.rivello.pz.it">protocollo@pec.comune.rivello.pz.it</a></p> |
| Settore tecnico                     | <p>Alfani Orazio D5 (P.O.)</p> <p>Vita Domenico C5<br/>Istruttore amministrativo</p> <p>Rocco Antonio C2<br/>Istruttore amministrativo</p> <p>Labanca Nicola B7<br/>Esecutore tecnico</p>  | <p>Edilizia Pubblica</p> <p>Edilizia privata</p> <p>Cimitero</p> <p>Protezione civile</p> <p>Ambiente</p>   | <p><a href="mailto:protocollo@pec.comune.rivello.pz.it">protocollo@pec.comune.rivello.pz.it</a></p> |
| Settore Vigilanza                   | <p>Renne Margherita D2 (P.O.)</p> <p>Lanziani Carmela C5<br/>Istruttore amministrativo</p> <p>Consoli Mario C5<br/>Istruttore amministrativo</p> <p>D'Anna Nicolina A5<br/>Operatrice</p>  | <p>Vigilanza</p> <p>Affari Sociali</p> <p>Anagrafe</p> <p>Stato Civile</p> <p>Elettorale</p> <p>Leva</p> <p>Statistica</p> <p>Commercio</p>                         | <p><a href="mailto:protocollo@pec.comune.rivello.pz.it">protocollo@pec.comune.rivello.pz.it</a></p> |
| Segretario Comunale                 | <p>Agrello Angela Maria<br/>(Responsabile prevenzione illegalità e corruzione / Responsabile trasparenza)</p>  |   | <p><a href="mailto:protocollo@pec.comune.rivello.pz.it">protocollo@pec.comune.rivello.pz.it</a></p> |

## LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO (SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

### IL SINDACO

**Manfredelli Antonio** Data di Nascita: 05.06.1957  
Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009)  
Lista di appartenenza: RIVELLO FUTURA  
 E-mail: sindaco@comune.rivello.pz.it  
 Posta Elettronica Certificata: [protocollo@pec.comune.rivello.pz.it](mailto:protocollo@pec.comune.rivello.pz.it)

### Principali funzioni e competenze del Sindaco

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

### LA GIUNTA COMUNALE Composizione della Giunta Comunale

| N. | Cognome e Nome  | Carica              |
|----|---|---------------------|
| 1  | <b>Manfredelli Antonio</b><br>Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009)   | <b>Sindaco</b>      |
| 2  | <b>Nicodemo Pietro</b><br>Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009)   | <b>Vice Sindaco</b> |
| 3  | <b>Benedetto Giuseppina</b><br>Nato a Ladispoli (Rm) il 28/05/1973<br>Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009) | <b>Assessore</b>    |
| 4  | <b>Carlomagno Giuseppe</b><br>Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009)   | <b>Assessore</b>    |
| 5  | <b>Di Nubila Roberto</b><br>Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009)   | <b>Assessore</b>    |
| 6  | <b>Papaleo Marco</b><br>Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009)   | <b>Assessore</b>    |
| 7  | Pettinato Francesco<br>Data Elezione: 06/06/2009 (proclamazione: 09/06/2009)  | <b>Assessore</b>    |

### Principali funzioni e competenze della Giunta Comunale

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



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

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### Composizione del Consiglio Comunale

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Manfredelli Antonio   | Sindaco<br>Lista Rivello Futura                              |
| Nicodemo Pietro       | Consigliere, Vice sindaco,<br>Assessore Lista Rivello Futura |
| Di Nubila Roberto     | Consigliere e Assessore<br>Lista Rivello Futura              |
| Papaleo Marco         | Consigliere e Assessore<br>Lista Rivello Futura              |
| Pettinato Francesco   | Consigliere e Assessore<br>Lista Rivello Futura              |
| Benedetto Giuseppina  | Consigliere e Assessore<br>Lista Rivello Futura              |
| Carlomagno Giuseppe   | Consigliere e Assessore<br>Lista Rivello Futura              |
| Florenzano Cristina   | Consigliere<br>Lista Rivello Futura                          |
| Filizzola Amelia      | Consigliere<br>Lista Rivello Futura                          |
| Troccoli Giuseppina   | Consigliere<br>Lista Rivello Futura                          |
| Pecorelli Mario       | Consigliere Lista<br>Rivello Futura                          |
| Caselli Biagio        | Consigliere<br>Lista Rivello Futura                          |
| Piviero Gianluca      | Consigliere<br>Lista Civica per Rivello                      |
| Ponzi Biagio          | Consigliere<br>Lista Civica per Rivello                      |
| Faraco Franco         | Consigliere<br>Lista Civica per Rivello                      |
| Agrello Antonio       | Consigliere Lista Civica per<br>Rivello                      |
| Pesce Biagio Ulderico | Consigliere Lista Civica per<br>Rivello                      |

### **Principali Funzioni e attribuzioni del Consiglio Comunale**

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

### **Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

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

### **Organismi di controllo**

Organismo di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di Valutazione della performance, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I responsabili dei singoli settori 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 curate direttamente dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile della Trasparenza. Ciascun Responsabile di Servizio, titolare di P.O., è responsabile della elaborazione e pubblicazione dei dati gestiti per competenza. Al Settore Affari Generali/Finanziario è assegnata la funzione di coordinamento tecnico/informatico della funzione trasparenza. Il servizio Affari Generali/Finanziario è il centro di responsabilità tecnico/informatico del Servizio 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 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.

### **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 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l’effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi. Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

### **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 ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I medesimi sono incaricati altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l’intera struttura amministrativa. Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all’amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell’attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell’attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell’azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

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

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che il documento sia redatto con chiarezza espositiva e semplicità di contenuti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'Ente e i relativi responsabili.

Il presente Programma sarà, pertanto, messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, così come previsto dall'articolo 10, c.8, lett.a) del D.Lgs. 33/2013.

### **3.2 – Organizzazione della Giornata della trasparenza**

La Giornata della Trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza, prevista dal D.Lgs. 150/2009, art.11, vengono presentati il Piano triennale della Trasparenza, il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano della Performance.

La data è stabilita ogni anno in sede di programmazione.

## **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 con deliberazione della CIVIT n.50/2013, seguita da nota del settembre 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 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 dell’Ufficio Affari Generali, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

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

I Responsabili di Servizio saranno abilitati dal Servizio Affari Generali, al caricamento diretto dei dati; diversamente e comunque, per i dati da pubblicarsi direttamente a cura del Servizio Affari Generali/Finanziario, i 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.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l’effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli soggetti coinvolti. 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 ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore individuando, eventualmente, il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

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

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

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

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

Gli uffici competenti dovranno pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare dalle indicazioni della CIVIT.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dell'Ufficio Affari Generali, o dei soggetti incaricati dal Comune, 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 comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato aperto 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.

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

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

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.

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**

Spetta al Responsabile della Trasparenza, di concerto con l'Ufficio Affari Generali, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza, il responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina (art.43, cc1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

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

Il Comune effettua monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione Trasparente". Questo servizio permette anche di conoscere quanti e quali file vengono scaricati in download dagli utenti delle singole sezioni.

#### **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 al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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



Il 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).

#### **4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 28° giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b), il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

## **PARTE V – Dati ulteriori**

### **5. Dati ulteriori**

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sotto-sezione “Altri contenuti” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione non è riconducibile ad altre specifiche sotto-sezioni o che, pur non soggetti ad obbligo di pubblicazione, possano risultare utili a portatori di interesse di tipo pubblico (informazioni richieste con frequenza e per le quali viene ravvisata la opportunità della relativa pubblicazione).