



COMUNE di CASAMASSIMA

(Provincia di Bari)

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E
L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI CASAMASSIMA
2016-2018***

DISPOSIZIONI GENERALI

LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

INTRODUZIONE

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito denominato Programma) è un obbligo previsto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n.33 del 14 Marzo 2013 che ne disciplina finalità e contenuti.

Il presente documento illustra in aggiornamento metodologie ed attività relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016.

Rappresenta, infatti, una continuazione del Programma 2015-2017, adottato con delibera del Commissario Straordinario n.64 del 14 aprile 2015.

E' noto che già il D.Lgs 150/2009, all'art. 11, aveva definito la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Pertanto, sulla scorta della/ delle:

- deliberazione n. 105/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), inerente le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approntate nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche

amministrazioni della legalità e della trasparenza, ha indicato il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;

- deliberazione n. 2/2012 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), inerente le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- linee guida per i siti web della P.A. previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione hanno stabilito che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

- deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali ha definito le linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;

questo Ente si è già da tempo attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso:

-l'adozione, come detto, del primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012-2014, approvato con delibera di Giunta Comunale n.45 del 30 marzo 2012, in epoca in cui non ne era obbligatoria l'adozione per gli enti locali (il comma 2 dell'art.11 del D.Lgs. n.150/2010 non trova, infatti, diretta applicazione per gli enti locali stante la disposizione dell'art.16 del decreto citato);

-l'approvazione del secondo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, adottato con delibera di Giunta Comunale n.15 del 24 gennaio 2014;

-l'approvazione del terzo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017 adottato con delibera del Commissario Straordinario n.64 del 14 aprile 2015;

-la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale vengono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs. 33 del 14/03/2013;

-l'adozione del Piano di Accessibilità adottato con delibera del Commissario Straordinario n.50 del 31 marzo 2015 come richiesto dall'art.9, comma 7, del decreto legge n.179/2012.

E', infatti, altrettanto noto che, nel tempo trascorso dall'adozione del vigente Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità ad oggi, sono subentrate importanti modifiche legislative.

La disciplina attuativa del D.Lgs.n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", ed in particolare la delibera n.72 dell'11.09.2013 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il Piano Nazionale indicando le linee guida obbligatorie per la redazione dei Piani da parte delle altre pubbliche amministrazioni ed il D.Lgs. n.33/2013 che ha dettato norme di riordino della disciplina in tema di trasparenza ed obblighi di pubblicazione.

Un richiamo anche alla delibera Civit n.50 del 03.07. 2013 recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Ed, infine, un accenno al D.Lgs.25 maggio 2016, n.97, pubblicato sulla G.U. 8 giugno 2016, n.132, ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Pertanto, sulla base delle indicazioni operative contenute nel riscritto D.Lgs. n.33/2013 e nelle delibere CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) su richiamate ed al fine di attuare gli obblighi di trasparenza imposti dal legislatore implementando un processo virtuoso di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere dal Comune di Casamassima, si è proceduto all'aggiornamento del vigente Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il Programma ha per oggetto le iniziative che il Comune di Casamassima ha adottato ed adotta per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 5 funzionari apicali titolari di P.O. preposti ai seguenti Servizi:

- Servizio Affari Generali servizi al Cittadino
- Servizio di Gestione economico finanziaria
- Servizio di Polizia Municipale
- Servizio Socio culturale servizi alla Persona
- Servizio di Gestione del territorio, infrastrutture ed opere pubbliche

Attualmente (al 31.07.2016) il personale dipendente in servizio è formato da n.65 dipendenti di cui n.36 maschi e n.29 femmine.

Di rilievo è la vacanza dei posti di ben due funzionari apicali, quello del servizio finanziario e quello del servizio di gestione del territorio, infrastrutture ed opere pubbliche. Tale assenza, infatti, rende di difficile applicazione qualunque misura di carattere generale che richiede, ovviamente, massima sinergia fra tutte le strutture comunali.

Le modalità di funzionamento del Comune di Casamassima sono invece disciplinate dal Regolamento Generale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.103 del 7 settembre 2004.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Soggetti Responsabili e fasi di elaborazione del Programma.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili dell'elaborazione ed adozione del Programma è illustrata nell'allegato 1) al presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza per il Comune di Casamassima è confermato nel Responsabile del servizio Affari Generali servizi al Cittadino cui fa capo la struttura amministrativa preposta alla gestione del sito web istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza collabora e si rapporta con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, individuato con decreto sindacale n.104 del 7 dicembre 2015, nel Segretario Generale.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente, avvalendosi di tutti i Responsabili dei servizi dell'Ente.

I compiti del Responsabile della trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al paragrafo "Sistema di monitoraggio interno".

Inoltre il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico nella sua forma ampia appena delineata dalla riforma legislativa.

Ai Responsabili dei servizi dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso nei confronti degli Organi politico-amministrativi e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma, inoltre verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità .

Collegamenti con altri strumenti di programmazione previsti da normative di settore.

Gli obiettivi indicati nel Programma devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita nei diversi strumenti di programmazione di cui si avvale il Comune.

Atteso che:

a)per effetto della nuova formulazione del d.lgs.33/2013 ad opera del d.lgs. 97/2016, art.10, è stato soppresso l'obbligo di adozione del documento in argomento a decorrere dall'anno 2017 prevedendosi, invece, che le iniziative e le misure, anche organizzative, volte all'attuazione degli obblighi di trasparenza siano inserite in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione nel quale ogni amministrazione deve indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa;

b)sono in corso di definizione le procedure per la copertura dei posti di funzionario apicale-responsabile di servizio, del servizio di gestione economico finanziaria e del servizio di gestione del territorio,

infrastrutture ed opere pubbliche, si è ritenuto di procedere ad un'attività di verifica e di "consolidamento" mediante adeguamento alle nuove prescrizioni normative degli attuali standard di trasparenza ed accessibilità.

Si segnala, peraltro, che l'Ente ha pienamente realizzato gli obiettivi di accessibilità delineati come richiesto dall'art.9, comma 7, del decreto legge n.179/2012, con delibera del Commissario Straordinario n.50 del 31 marzo 2015.

Attività di coinvolgimento degli stakeholders.

Per quanto riguarda le specifiche previsioni normative in materia di coinvolgimento degli stakeholders, il presente Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale in uno con apposito avviso agli utenti singoli ed alle associazioni ad indirizzare all'Ente proposte operative a valere per il prossimo Piano.

Verrà inviato, inoltre, alla RSU ed alle OO.SS. territoriali, al CUG.

Delle osservazioni ed indicazioni pervenute, nonché dalle proposte avanzate anche in sede di appositi incontri si terrà conto sia per eventuali integrazioni al presente Programma, che per la definizione e previsione delle necessarie e opportune azioni per il documento prossimo, allegato del Piano anticorruzione.

Ciò potrà costituire l'occasione per programmare un momento di pubblico incontro, anche in forma seminariale, per l'approfondimento della tematica ed occasione in cui dar conto dei passi compiuti dall'Amministrazione in ambito di trasparenza.

LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione è già impegnata, attraverso l'operatività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Programma e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, mediante altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori, associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del Programma

triennale della trasparenza e integrità, del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano e Relazione sulla Performance di cui all'art.10 c.1 lett.a) e b) del D. Lgs. n.150/2009;

- organizzare apposite giornate dedicate alla trasparenza.

A tal fine viene confermato l'apposito stanziamento di bilancio.

Il sito web istituzionale del Comune di Casamassima

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.casamassima.ba.it.

Il sito web istituzionale del Comune di Casamassima è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti, per sottosezioni, i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Tale sezione ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", ampliandone i contenuti.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento solo se il mittente ed il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Il Comune di Casamassima ha comunicato, dal 2009, il proprio indirizzo principale di PEC comune.casamassima@pec.it all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ed ha pubblicato sul proprio sito internet l'indirizzo PEC di tutte le caselle di posta elettronica certificata attivate ed assegnate al Sindaco, al Segretario Generale, ai Responsabili dei servizi.

Nel sito istituzionale sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC ed i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione) a fare un uso

corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica -riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

Il Comune di Casamassima ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio on line nei termini di legge (01.01.2011).

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

L'ufficio stampa

L'Amministrazione intende rafforzare il canale di collegamento fra la casa comunale ed il cittadino utente, attraverso l'istituzione dell'ufficio stampa ed il reperimento dell'addetto stampa cui attribuire l'esercizio delle funzioni e dei compiti previsti dalla legge 150/2000. Detti compiti, in senso ampio, estendono gli interventi di trasparenza e di conoscenza dell'azione amministrativa da parte degli amministrati.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Procedure organizzative

Data la struttura organizzativa dell'ente, si è individuato un ufficio ad hoc per la raccolta finale e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto l'inserimento materiale dei dati oggetto di pubblicazione è demandata all'Ufficio Portale Istituzionale e Trasparenza incardinato nel servizio Affari generali servizi al Cittadino.

Tuttavia compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato 2) del presente Programma, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità ed i contenuti definiti dalle normative vigenti.

A tal fine i Responsabili di Servizio individuano, all'interno della propria struttura, un dipendente preposto alla trasmissione dei dati all'ufficio Portale Istituzionale e Trasparenza.

Spetta a ciascuno dei medesimi Responsabili definire, nell'ambito delle previsioni legislative, con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza concordando con l'ufficio Portale Istituzionale e Trasparenza le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale nonché eventuali ulteriori iniziative settoriali in materia di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'allegato 2) al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» predisposte dalla CIVIT con la Delibera n. 50 del 04.07.2013 ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Per ciascun dato è richiamata la normativa, il Responsabile della trasmissione dei dati, la periodicità degli aggiornamenti, lo stato di attuazione ed il relativo cronoprogramma.

Molti dei dati sono già presenti sul portale del Comune.

L'obiettivo da perseguire è duplice:

- 1) procedere ad un costante aggiornamento ed integrazione dei dati già pubblicati, curando la qualità delle informazioni conformemente a quanto previsto dall'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013;
- 2) procedere, tenendo conto del valore polivalente della trasparenza, alla selezione e pubblicazione anche di dati ulteriori oltre a quelli previsti da specifiche norme di legge, nell'esercizio della propria discrezionalità.

Per raggiungere tali obiettivi, in ogni annualità del programma è prevista una serie articolata di azioni quali:

- Predisposizione, approvazione/aggiornamento, pubblicazione del Programma per la Trasparenza e Integrità e verifica del suo stato di attuazione.
- Comunicazione dei contenuti e delle iniziative del programma.

- Monitoraggio della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati.
- Integrazione dei dati già pubblicati.
- Selezione e pubblicazione di dati ulteriori oltre a quelli previsti da specifiche norme di legge.
- Azioni organizzative per coordinare l'attività di comunicazione e pubblicazione dei dati.
- Formazione del personale dipendente.
- Attività di promozione della Trasparenza e legalità.
- Realizzazione della giornata della trasparenza.

Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma e ne riferisce ogni 6 mesi al Responsabile per la prevenzione della corruzione, segnalando al vertice politico dell'Amministrazione comunale, all'Ufficio di Disciplina, al Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

I Responsabili dei servizi hanno il compito di vigilare e coordinare l'attività del dipendente preposto alla trasmissione dati del servizio verso l'Ufficio Portale istituzionale e Trasparenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Sono previste delle riunioni operative trimestrali con i dipendenti referenti al fine di approfondire la materia, predisporre note organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ed effettuare controlli periodici a verifica delle informazioni pubblicate.

E', inoltre, previsto un monitoraggio sugli accessi ai diversi contenuti pubblicati, attraverso l'utilizzo delle statistiche, nonché sulla qualità dei dati, attraverso la somministrazione di semplici questionari on line.

Attraverso le verifiche periodiche si assicura la gestione corretta dei dati in termini di completezza e di "*qualità dei dati*" ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto, per cui i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza.

Lo stesso Responsabile predispone, annualmente, un Report da inviare al Nucleo di Valutazione che l'utilizza per le attività di verifica e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

La correttezza e la puntualità nella pubblicazione, nonché nell'aggiornamento, degli atti costituisce motivo di valutazione ai fini della erogazione dei premi per la produttività collettiva ed individuale, per il personale dipendente e per i responsabili dei servizi.

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

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<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"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	Sanzione
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità disciplinare ▪ Applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

<p>dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
---	--

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p> <p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>Sanzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata al performance individuale del responsabile.
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p> <p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<p>SANZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p> <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"> ▪ situazione patrimoniale complessiva del 	<p>Sanzione **</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione
---	---

<p>titolare dell'incarico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ titolarità di imprese partecipazione azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela ▪ compensi cui dà diritto la carica <p style="text-align: center;">FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p> <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"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p style="text-align: center;">FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3) .</p> <p style="text-align: center;">Sanzione **</p> <p>Sanzione pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione .</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3) .</p> <p style="text-align: center;">Sanzione **</p> <p>Sanzione pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3) .</p>
--	--

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione ed anche su quelli che la pubblica amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare (cd.Foia), fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso civico è gratuita (salvi i costi di riproduzione) e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Non è possibile esprimere rifiuto sulla richiesta di informazioni non motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'Accesso civico è il Segretario Generale, e, in assenza del Vice Segretario Generale, il Responsabile del Servizio individuato dal Sindaco.

I contenuti, i modi di esercizio del diritto e le forme di tutela del diritto di Accesso Civico sono pubblicati in forma evidente ed immediata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*».

Si richiama quindi i Responsabili dei Servizi a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti a pubblicazione.

ALTRI DATI PUBBLICATI

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs.33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.Lgs.33/2013, sono state inserite ulteriori voci che contengono le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50/2013 (materie già implementate e soggette ad essere ulteriormente implementate):

- Elenco debiti in conto capitale certi liquidi ed esigibili alla data del 31.12.2012
- Atti anticorruzione
- Accessibilità
- Relazione di inizio e fine mandato
- Buone Prassi
- Accesso Civico
- Comitato Unico di Garanzia