

**Allegato 2**



**COMUNE DI GALATINA**

PROVINCIA DI LECCE



## **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017**

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di

*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*)

**(Sezione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione)**

## Sommario

I – Anticorruzione e trasparenza.....	4
1. Premessa .....	4
2. La trasparenza.....	4
2.1. Le linee guida del Garante della privacy .....	5
2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso .....	6
2.3. Limiti alla trasparenza .....	8
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).....	9
4. Il Responsabile per la trasparenza.....	9
5. Il Nucleo di Valutazione (NDV) .....	10
6. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) .....	10
7. Amministrazione trasparente .....	11
7.1. Trasparenza delle gare d'appalto.....	12
8. Gli altri strumenti di programmazione .....	13
II - Il programma per la trasparenza e l'integrità.....	14
1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....	14
1.1. Il responsabile della trasparenza.....	14
1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano triennale della trasparenza.....	14
1.3. Le misure organizzative.....	15
1.4. Il Piano triennale della trasparenza 2014/2016 e la sua applicazione nell'anno 2014. ....	17
2. Le principali novità .....	17
3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.....	17
3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.....	17
3.2. Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> .....	18
4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza .....	19
4.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	19
4.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza .....	19

5. Processo di attuazione del programma .....	19
6. Controllo e monitoraggio .....	22
7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico .....	22
7.1. Il procedimento .....	22
7.2. In caso di ritardo o mancata risposta.....	23
7.3. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	23

## I – Anticorruzione e trasparenza

### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa.

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

### 2. La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la *“trasparenza”* è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *“pubblicazione”* (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013).

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

## 2.1. Le linee guida del Garante della privacy

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

## 2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “*anticorruzione*” del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: “*l'accesso civico*” (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Essa va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il *link* alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico **non deve essere confuso** con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

Infatti, l'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il **diritto d'accesso agli atti** è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

**Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso**

	<b>Accesso civico</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
<b>Riferimento normativo</b>	Art. 5 d.lgs. 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/1990
<b>Soggetti titolari</b>	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) L. 241/1990).
<b>Documenti accessibili</b>	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
<b>Motivazione</b>	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
<b>Costi</b>	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
<b>Termine</b>	30 giorni	30 giorni
<b>Rimedi in caso di inerzia della PA</b>	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
<b>Differimento o limitazione del diritto</b>	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del “*decreto trasparenza*”, devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, nella sezione “*amministrazione trasparente*”:

- i nominativi del responsabile della trasparenza, al quale presentare la richiesta d'accesso civico, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Come sopra precisato, si sottolinea che l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014), cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente, per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 si precisa, inoltre, che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare “*disfunzioni*” all'ANAC, nelle seguenti ipotesi:

- mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato (è l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo).

Per le segnalazioni, il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line “*Comunica con l'Autorità*” disponibile sul sito dell'ANAC

In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

### 2.3. Limiti alla trasparenza

Secondo il d.lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.



Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

### 3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire: un adeguato livello di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Pertanto, il presente Programma deve considerarsi allegato, parte integrante, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 30/01/2014, come progressivamente aggiornato.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza, le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Comune di Galatina, tuttavia, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa ed allo scopo di garantire un duplice livello di garanzia e controllo sulle misure attuative della Legge Anticorruzione, ha affidato a due distinti soggetti le funzioni in materia di trasparenza (individuando il Responsabile della Trasparenza nel Dirigente della Direzione Affari Generali ed Avvocatura) e quelle di prevenzione della corruzione (individuando il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel Segretario Generale), garantendo il raccordo tra gli stessi. I nomi di entrambi i Responsabili sono pubblicati sul sito istituzionale, come previsto dalla legge.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

### 4. Il Responsabile per la trasparenza

Nel Comune di Galatina, con decreto del Sindaco numero 21 del 08/11/2013, è stato nominato Responsabile della Trasparenza l'avv. Elvira A. Pasanisi,

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono, altresì, segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, al NdV e, ove necessario, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## 5. Il Nucleo di Valutazione (NDV)

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance ed il Nucleo utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

## 6. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

A decorrere dal 31/10/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, istituita nel 2009 ad opera del decreto legislativo 150/2009) ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

I compiti assegnati all'ANAC, in tema di trasparenza, sono i seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere al NDV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;

7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, al NDV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

Inoltre, a norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014<sup>1</sup> (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

10. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
11. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
12. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

## 7. Amministrazione trasparente

Nella *homepage* del sito istituzionale del Comune di Galatina è prevista una apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, liberamente accessibile come previsto dalla legge.

L'individuazione delle informazioni contenute in tale sezione si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal [D.Lgs. n. 150/2009](#), in parte da altre normative vigenti. Tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità. Invero, mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente delle informazioni, dati, notizie, atti e provvedimenti amministrativi individuati dalla legge, si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano ed è assicurata la trasparenza.

Per controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza. In questo quadro, il principio ed il concetto di trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Secondo l'articolo 10, comma 8, del d.lgs. 33/2013, i principali documenti e le informazioni contenute nella sezione “*Amministrazione trasparente*” sono:

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;

---

<sup>1</sup> Il medesimo art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

2. il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti del NDV;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013 (si vedano le schede allegare al presente).

L'ANAC (ex CIVIT) con la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*.

L'Allegato n. 1 – Obblighi di Pubblicazione, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il presente documento è stato elaborato applicando tale deliberazione.

## 7.1. Trasparenza delle gare d'appalto

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

## 8. Gli altri strumenti di programmazione

Il processo di pianificazione ideato dal legislatore sin dal 1995 (con il d.lgs. 77/1995) per gli enti locali è laborioso e molto articolato.

Si sviluppa in numerosi atti, che dovrebbero essere elaborati e redatti con attenzione scientifica.

In realtà, la prassi insegna che è molto difficile dare perfetta attuazione al disegno legislativo, per vari ordini di motivi: la scarsa propensione alla programmazione degli enti; il processo di pianificazione-programmazione avvertito come mero adempimento formale, volto a dare un contenuto al modello legale predefinito per tutti i comuni; la incessante produzione normativa degli anni recenti; la perenne incertezza sulle risorse disponibili.

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali/operativi è la fase conclusiva dell'elaborato processo di pianificazione, programmazione e previsione avviato in ciascun comune dal Sindaco, sin dalla stesura delle *linee programmatiche* dell'azione di governo dell'ente (articolo 46 TUEL), successivamente al suo insediamento.

Le *linee programmatiche* sono sottoposte al consiglio comunale il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione di mandato (articolo 42, comma 3, TUEL).

L'attuale modello di pianificazione e programmazione degli enti locali prevede l'elaborazione di vari documenti di programmazione (finanziaria, organizzativa, di opere e lavori pubblici, di alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di pianificazione urbanistica ed uso del territorio ecc.) che concorrono a definire le linee si sviluppo ed "*il progetto di città*" che l'amministrazione intende promuovere.

Definito, poi, il bilancio di previsione, gli enti locali deliberano, in coerenza con quello, il piano esecutivo di gestione (PEG), il quale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Completano e chiudono il processo di pianificazione/programmazione il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che sono unificati organicamente nel PEG.

In questo quadro, gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

Nel contempo, le informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" consentono di rendere accessibili e fruibili agli *stakeholder* i percorsi di pianificazione e programmazione, i processi di attuazione degli obiettivi programmati ed il grado di raggiungimento degli stessi.

## II - Il programma per la trasparenza e l'integrità

### 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

**Funzioni dell'Ente:** in base alle previsioni di cui all'art. 13 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le funzioni di carattere politico (indirizzo e controllo politico – amministrativo) spettano agli Organi di Governo dell'Ente, individuati nel Sindaco, nel Consiglio Comunale e nella Giunta Comunale, secondo le attribuzioni e le competenze per ciascuno definite dagli artt. 50, 42 e 48 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

La struttura organizzativa dell'Ente (intesa come apparato amministrativo) è stata definita con la deliberazione Commissariale n. 49/2012, integrata e modificata con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2014. La struttura è ripartita in Direzioni (articolazioni di 1° livello) / Servizi (articolazioni della Direzione) / Sezioni (articolazioni del Servizio).

Al vertice dell'intera struttura è posto il Segretario Generale.

Al vertice di ciascuna Direzione è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio o Sezione è designato un dipendente di categoria D.

L'attuale struttura organizzativa e l'organigramma del Comune di Galatina, con indicazione delle Direzioni e dei Servizi che ne costituiscono articolazione, nonché le funzioni attribuite a ciascuna Direzione e/o Servizio sono riportati, rispettivamente, nell'**Allegato 1** e nell'**Allegato 2** al presente Programma.

### 1.1. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Come già innanzi esplicitato, nel Comune di Galatina, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, dott. Antonio Scrimatore, e Responsabile della Trasparenza è l'avv. Elvira A. Pasanisi, Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura e Vice Segretario, entrambi designati dal Sindaco con distinti decreti ritualmente pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web dell'Ente.

### 1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione e Piano triennale della trasparenza

Conformemente a quanto previsto dall'art 10, comma 2, del d. lgs. 33/2013, il presente *programma* costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, sicché deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### 1.3. Le misure organizzative

Si riepilogano nel presente Programma le misure organizzative già definite ed esplicitate nel precedente Programma Triennale della Trasparenza 2014/2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20/2014, giacché le stesse mantengono inalterata valenza anche per il triennio 2015/2017, costituendo specifica definizione dei compiti e degli adempimenti posti in capo alle diverse articolazioni e della metodologia di raccolta ed elaborazione delle informazioni, dei dati e degli atti da pubblicare.

In particolare, si conferma che:

- al **Dirigente di direzione e/o Responsabile di servizio in staff** (ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di propria competenza, come meglio indicato nello specifico allegato al presente Programma) è affidato il compito di organizzare le attività necessarie allo scopo di acquisire, elaborare e trasmettere al Responsabile della Trasparenza, nei tempi previsti, i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza (anche elaborate in tabelle, ove richiesto), ai fini della successiva pubblicazione nelle varie e distinte sotto-sezioni di 1° e 2° livello.

In ragione di tanto, per ciascuna sotto-sezione è specificata l'Unità Organizzativa che detiene i relativi dati ed informazioni (**Allegato 3**). Il Dirigente della U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o **piani di lavoro** concordati con il Responsabile della Trasparenza nei quali sono definiti contenuti (nuovi o da riorganizzare), modalità per la raccolta ed estrazione di dati ed informazioni, termini per la pubblicazione, scadenze del monitoraggio.

L'attività di controllo dei dati da trasmettere spetta al Dirigente dell'unità organizzativa responsabile dei contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ciascun Dirigente è tenuto a individuare nell'ambito della propria Direzione (se del caso, anche per ciascun servizio che ne costituisce articolazione) un **referente** che, per quanto di competenza, costituisca interlocutore dell'Ufficio del Responsabile per la Trasparenza preposto alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle sottosezioni dell'*Amministrazione Trasparente*, per tutte le attività finalizzate all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

Ulteriori prescrizioni possono essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione;

- al **Responsabile della Trasparenza** spetta il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, nonché il controllo di pertinenza e completezza dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti e di conformità alle previsioni di legge.

#### I Piani di lavoro

Per le categorie di dati ed informazioni rispetto alle quali sono riscontrate lacune, carenze od assenze, si procederà mediante la sistematizzazione delle operazioni necessarie secondo **Piani di lavoro** che vedranno il coinvolgimento della Unità Operativa di riferimento, del Servizio Informatico, delle altre Unità Operative interessate e con il coordinamento del Responsabile della Trasparenza.

Il Piano di lavoro comprende l'approfondimento normativo, l'analisi per la definizione del supporto tecnologico per la raccolta dei dati, delle procedure per inserimento delle informazioni, l'indicazione della tempistica. Vagliato dal Responsabile della Trasparenza, il piano di lavoro, costituisce il progetto esecutivo per l'implementazione dei contenuti sul portale.

Il Responsabile della Trasparenza provvede al **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, in particolare quelli definiti dai Piani di lavoro con i Dirigenti delle U.O. di competenza, elaborando appositi stati di avanzamento.

Gli obiettivi di trasparenza del Programma, unitamente a quelli definiti nei Piani di lavoro, ed a maggiori ed ulteriori livelli di trasparenza localizzati, costituiscono un ambito di rilievo della **programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione**, da ricondurre nel Piano della performance, ad opportuni indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti.

### **Qualità delle pubblicazioni**

Il Comune di Galatina, conformemente a quanto previsto dall'art. 6 del d. lgs. 33/2013, persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) Trasparenza e privacy: deve essere 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, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.



#### **1.4. Il Piano triennale della trasparenza 2014/2016 e la sua applicazione nell'anno 2014.**

Nel corso dell'anno 2014, ed all'indomani dell'approvazione del PTTI 2014/2016, sono state poste in essere dal Responsabile della Trasparenza, ed all'ufficio di supporto preposto (Segreteria Generale) una serie di misure volte a sollecitare gli uffici competenti alla trasmissione dei dati e delle notizie necessari ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione definiti dalla legge, nonché a coordinare l'attività di reperimento ed elaborazione delle informazioni da pubblicare.

Tuttavia, tale attività ed il successivo monitoraggio in corso d'anno hanno evidenziato talune significative criticità legate, da un lato, al fatto che gli adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicità, imposti dal legislatore, si sovrappongono ad altrettanti obblighi connessi all'espletamento delle quotidiane attività di competenze degli uffici (in un contesto organizzativo caratterizzato dalla oggettiva impossibilità di individuare un ufficio apposito, cui assegnare unità di personale specificate dedicate allo scopo) e, dall'altro, alla particolare natura di alcuni dati da pubblicare, che richiedono un'estrazione tabellare, che ove non generata automaticamente dal sistema, richiede ulteriori attività di raccolta, verifica ed elaborazione. Di talché, se per alcune delle informazioni richieste, in relazione agli applicativi di gestione informatizzata delle attività amministrative cui le stesse si riferiscono, la relativa pubblicazione è garantita automaticamente dal "sistema", per altre è invece necessaria un'elaborazione manuale da parte dell'operatore.

Per tali ragioni, ed in considerazione della constatazione suddetta, sono state approntate iniziative volte alla informatizzazione di altri procedimenti amministrativi, la cui attuazione, programmata nell'anno 2015, è affidata al Servizio Processi Informatici dell'Ente.

## **2. Le principali novità**

Nell'ambito del programma 2015-2017, pertanto, particolare attenzione è prestata alla definizione ed implementazione dei sistemi informatici in uso, al fine di assicurare, facilità di reperimento delle informazioni e dei dati, rispetto dei tempi di pubblicazione ed automazione, per quanto, possibile, delle relative procedure; e ciò allo scopo di dare corretta e completa attuazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità ed assicurare il costante adeguamento dei contenuti della sezione "*Amministrazione Trasparente*" a quanto stabilito dai provvedimenti dell'ANAC.

## **3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

### **3.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il Responsabile della Trasparenza curerà il coordinamento delle attività, il monitoraggio e la misurazione della qualità dei dati e delle informazioni, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di n. 2 istruttori amministrativi, assegnati al Servizio Protocollo e Segreteria Generale, e di n. 1 specialista programmatore del Servizio Processi Informatici. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti ed i Responsabili di Servizio e di procedimento, contribuiscono attivamente al raggiungimento di adeguati livelli di trasparenza e integrità, come definiti dal presente Programma, che costituiscono, pertanto, specifico obiettivo di performance, individuale ed organizzativa.

La Trasparenza, invero, è individuata e costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è, perciò, parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove periodici e specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Dirigenti, Responsabili di Servizio e Dipendenti, che rappresentano i soggetti interessati interni, nonché idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, dei Responsabili dei Servizi e/o uffici e dei responsabili di procedimento, poiché la Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti, rappresentando livello essenziale prestazionale.

### **3.2. Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder***

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## 4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

### 4.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il **sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. 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 rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla 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*").

Per rendere fruibili le informazioni al cittadino, occorre **semplificare il linguaggio** degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice e chiaro, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### 4.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

## 5. Processo di attuazione del programma

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

1) i Dirigenti dell'ente, ciascuno per gli ambiti di propria competenza:

Sono responsabili del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 3 al Programma. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza dei dati elaborati e forniti al Servizio e/o ufficio preposto, per la successiva pubblicazione sul sito e/o per l'aggiornamento dei dati pubblicati. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni al Servizio e/o ufficio incaricato della pubblicazione (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio all'uopo predisposti, a disposizione del servizio e/o ufficio preposto alla pubblicazione). Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato negli Allegati 4 e 5.

2) i Referenti per la trasparenza, individuati dai Dirigenti:

Collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente (ove incaricati) o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Responsabile della Trasparenza.

3) gli incaricati della pubblicazione individuati dal Responsabile della Trasparenza:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 3, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

4) i soggetti detentori dei dati:

Sono i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione.

5) il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

6) Il Gruppo di Lavoro, collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente, anche e soprattutto per gli aspetti giuridicoamministrativi ed informatici, in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Programma Triennale;

7) i responsabili di servizio e/o di ufficio, i responsabili di procedimento e, in generale, i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 4, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

#### Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta 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 trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta 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.

Il Servizio incaricato della gestione della sezione “*Amministrazione trasparente*” è il Servizio Protocollo e Segreteria Generale e le relative attività di pubblicazione sono affidate a n. 2 istruttori amministrativi assegnati, rispettivamente, alla Sezione Protocollo Generale ed alla Sezione Segreteria Generale.

Gli uffici detentori dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono tempestivamente (in relazione ed in funzione dei tempi di aggiornamento previsti per ciascun dato da pubblicare, come indicati nella Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione elaborata dall'ANAC) i dati, le informazioni ed i documenti previsti al Servizio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Per ciò che attiene ai contenuti da pubblicare nella sezione - e considerato che l'attuale assetto organizzativo e dotazionale dell'ente non consente di poter individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in “*Amministrazione Trasparente*” - è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono i contenuti delle sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, trasmettendoli al Servizio preposto alla relativa pubblicazione tempestiva.

Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale. Esso prevede:

- la compilazione di schede sintetiche riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti, aventi ad oggetto, per ciascuno degli obblighi previsti e per quanto di competenza, la completezza e la tempestività dell'aggiornamento;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto sintetico riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al NDV. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

## 6. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi e degli uffici del Comune.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione svolge il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## 7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

### 7.1. Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette immediatamente al Dirigente Responsabile del Servizio competente per materia, invitandolo a provvedere alla trasmissione del dato ai fini della pubblicazione ed assegnando allo stesso il termine massimo di giorni 15; contestualmente informandone il richiedente.

Il Dirigente trasmette al Responsabile della Trasparenza, nel termine all'uopo indicato, il documento, l'informazione o il dato richiesto, affinché si proceda alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

Il Servizio incaricato della pubblicazione sul sito vi provvede entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico, comunicando contemporaneamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

## **7.2. In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Dirigente responsabile del Servizio competente per materia, immotivatamente, ritardi o non fornisca risposta o i dati, le informazioni o il documento richiesto, Responsabile della Trasparenza può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.

Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza, in relazione alla gravità del comportamento dei soggetti coinvolti nel procedimento finalizzato alla pubblicazione del dato, provvede alla segnalazione del ritardo e/o dell'omissione ai competenti organi interni (ufficio di disciplina e NDV).

In caso di inerzia del Responsabile della Trasparenza il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà in luogo di quegli, segnalando l'inerzia all'ufficio di disciplina ed al Nucleo di Valutazione.

Per la richiesta di accesso civico è reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **7.3. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.