



**COMUNE DI MAGLIOLO**  
PROVINCIA DI SAVONA

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017**

*Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 10 febbraio 2015*

*Allegato sub. n. 2*

## § 1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA AMMINISTRAZIONE

### 1.1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il decr. lgs. 150/2009, d.l. n. 5/2012, d.l. n. 95/2012 ma soprattutto la L. n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell’ambito del vasto progetto di riforma della stessa impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l’articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 e successivamente l’art. 1 del decr. lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa 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. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell’amministrazione statale, regionale e locale, di cui all’articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.*

Accanto al diritto d’accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” imposti dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto

legislativo attuativo n. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente- della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione- in un'apposita a sezione dei siti istituzionali denominata "*Amministrazione trasparente*" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. 33 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC) nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 07 del 30.01.2014, il Comune di MAGLIOLO ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in sinergia con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Questo documento e indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di MAGLIOLO intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza (Segretario comunale), previa procedura aperta, per promuovere il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi ed, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

A tale scopo, l'amministrazione ha pubblicato, in data 07-01-2015, sul proprio sito istituzionale, un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte in merito ai contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza ed Integrità che ne costituisce apposita sezione; nel termine indicato del 24.01.2015, non sono pervenute proposte od osservazioni.

Il medesimo è stato redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del decr. lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013, e costituisce parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2015-2017.

I successivi aggiornamenti al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono quindi programmati, salvo particolari anticipate esigenze, entro il 31 gennaio 2016, in concomitanza con la scadenza dell'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione.

## **1.2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE - CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA**

La struttura organizzativa del Comune è la seguente: personale in servizio al 31.12.2014 n. 8 escluso il Segretario comunale. L'organigramma al 31.01.2015 include n. 2 Posizioni organizzative interne all'ente (Angela Finocchio: Servizi amministrativi ed economico finanziari; assistenza scolastica e demografici associati con Tovo San Giacomo; Ing. Simone Nolesio: edilizia privata, ambiente; lavori pubblici ed edilizia scolastica associati con Tovo San Giacomo) e n. 2 esterne all'ente (Dr. Riccardo Busso: Tributi servizio associato con Tovo San Giacomo; Comm. Fabio Muratore : servizi di polizia municipale associati con Tovo San Giacomo).

In data 04/12/2014, con atto rep. n. 33, è stata formalmente costituita l'Unione dei Comuni "Riviera delle Palme e degli Ulivi" fra i Comuni di Balestrino, Boissano, Borghetto Santo Spirito, Borgio Verezzi, Giustenice, Loano, Magliolo, Pietra Ligure, Toirano e Tovo San Giacomo.

## **§ 2. I DATI**

### **2.1. STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA**

In assenza di un precedente obbligo di legge valido per gli enti locali, il programma triennale della trasparenza e dell'integrità è divenuto obbligatorio solo con il dlgs. 33-2013, ma il Comune di Magliolo lo aveva già adottato in prima istanza con DGC n. 76/2011.

In merito alla gestione ed all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune ha implementato il ciclo delle performance, adottando il Piano e la Relazione delle performance: con il ciclo sono state misurate le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza.

Il Comune di MAGLILOLO ha aderito al servizio gratuito offerto dalla "Gazzetta amministrativa" che ospita quindi la sezione "Amministrazione trasparente" del Comune. Oltre al mantenimento dei dati presenti sul sito istituzionale periodicamente aggiornati si è proceduto - nel corso del 2014 - al ricollocamento delle informazioni e dei dati presenti on line, secondo le linee guida della CIVIT (Delibera n. 50/2013), in modo da renderli maggiormente in linea con le indicazioni normative e le linee guida suddette, fornite per facilitarne la reperibilità all'interno del sito.

In particolare valendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "[www.magellanopa](http://www.magellanopa)" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, è stata apportata una modifica formale (il link in home page) che ha consentito al sito del Comune di Magliolo di ottenere un grado di conformità formale al sistema di 66 su 67.

## **2.2. D.LGS. N. 33/2013- NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni. Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce per il triennio considerato nel presente programma di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013.

Questa sezione del Programma contiene (in allegato sub. lettera A), l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale, corredato con gli uffici responsabili del reperimento dei dati. L'elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è stata già realizzata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», ospitata dalla "Gazzetta amministrativa", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente

E' inoltre pubblicato e reso accessibile direttamente dalla home page: L'Albo pretorio on line (Pubblicità legale)

Saranno a breve accessibili le seguenti sezioni, direttamente dalla home page:

- «Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- Note legali

La griglia di cui sopra è **allegata sub A al presente programma.**

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

### **2.3. ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI\_OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2015**

Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “ *la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Seguendo le indicazioni della Circolare sarà redatto: il questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull’accessibilità.

### **2.4. TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Nella pubblicazione si terrà conto di quanto indicato dal Garante della Privacy nelle sue “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (*Prov. n. 243 del 15/05/2014 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*)

## **§ 3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA**

### 3.1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente programma viene adottato dalla **Giunta Comunale** su proposta del Segretario comunale, in qualità di **Responsabile della Trasparenza** che lo elabora con il supporto tecnico dell'Ufficio segreteria in quanto non esiste personale esclusivamente addetto ad un ufficio informatica.

Il programma una volta adottato, oltre che pubblicato sul sito del Comune, viene illustrato ai responsabili di settore in una conferenza p.o. appositamente convocata e messo a disposizione di tutti i dipendenti nella rete informatica comunale.

### 3.2. REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA: IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

E' già allestita sulla home del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione trasparente**" per contenere tutti i dati previsti nello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato sub allegato A.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il **Segretario comunale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del servizio segreteria, funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di :

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico ed al Nucleo di valutazione gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

Il sito web comunale contiene in home page index il link ad "Amministrazione trasparente":

### **Albo on line**

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009. La pubblicazione è a cura degli uffici responsabili dell'adozione e redazione dei documenti, e certificata dall'ufficio messi. Le delibere sia di Giunta che di Consiglio Comunale sono pubblicate a cura dell'ufficio segreteria.

### **Home page del sito**

Viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene a cura dell'ufficio segreteria. La richiesta di pubblicazione con la notizia e i relativi eventuali allegati in formato jpeg (da preferirsi se vi sono immagini) o pdf viene inoltrata dall'ufficio interessato, corredata con l'indicazione dei tempi di pubblicazione richiesti via e – mail semplice all'ufficio segreteria che provvede a pubblicarla.

### **Sito web**

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale sono attribuiti all'ufficio segreteria che svolge, in sinergia e con la collaborazione di tutti i settori dell'ente, l'attività di strutturazione e pubblicazione delle notizie/informazioni/ dati.

### **Amministrazione trasparente:**

In merito alla sezione "Amministrazione trasparente" ciascun Responsabile del Servizio svolge le seguenti attività attraverso le proprie personali credenziali di accesso alla sezione:

- raccolta delle informazioni e dei documenti **che devono essere autonomamente pubblicati dagli uffici competenti per materia secondo quanto indicato nell'Allegato A;**

- verifica della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/adeguamento del formato proposto.

Il Responsabile della Trasparenza, anche avvalendosi dell'ufficio segreteria, può invitare, per mezzo di mail semplice, gli uffici comunali identificati nelle figure dei responsabili di settore competenti per materia a pubblicare direttamente ovvero a fornire informazioni, dati, documentazione, elaborazioni di sintesi, atti amministrativi, che si rendesse necessario pubblicare. Gli uffici comunali provvedono e rispondono con lo stesso mezzo



entro cinque giorni lavorativi ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) previsto trasmettendo la documentazione.

I responsabili dei singoli Settori sono **direttamente responsabili**, per quanto riguarda i dati ed i documenti pubblicati, di quanto segue:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.* Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle. Occorre quindi evitare l'invio di documenti scansionati ma preferire sempre l'invio di pdf generati possibilmente con l'uso di *adobe acrobat pro 11 X 1*. Nel caso di documenti scansionati si può prevedere la conversione del dato dal formato disponibile a un formato aperto attraverso particolari *software* (come ad esempio sistemi OCR20); tale procedimento è raccomandabile solo in caso di dati particolarmente rilevanti o significativi, essendo oneroso in termini di risorse e tempi. Molto più utile, ove possibile, agire alla fonte, verificando la possibilità di estrarre i dati prodotti direttamente in un formato strutturato, e quindi più facilmente gestibile. In caso di dati strutturati ma in formato proprietario (due stelle: es. *word, excel, rich text format, pdf A*), è quasi sempre possibile convertirli in un formato aperto, guadagnando così nella classificazione una terza stella.

## **Responsabilità per omessa pubblicazione**

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono :

- sul responsabile del settore in caso di omessa od incompleta o inadeguata pubblicazione
- sui responsabili di settore competenti per materia ovvero sui componenti degli di indirizzo politico: in caso di omessa o ritardata richiesta (o risposta alla richiesta del Responsabile della Trasparenza);

### **Aggiornamenti/ modifiche**

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati .

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'ufficio segreteria, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala via e- mail semplice al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva e procede alla pubblicazione entro cinque giorni lavorativi ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) dalla segnalazione.

### **Accesso civico**

L'art. 5 del decr. 33 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati può esercitare l'accesso civico, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Segretario comunale di questo Ente, come segue:  
al Responsabile della Trasparenza, d.ssa Stefania Caviglia, Segretario Comunale: COMUNE DI MAGLILOLO - Piazza Plebiscito 26 - email: [protocollo@pec.comunemagliolo.it](mailto:protocollo@pec.comunemagliolo.it)

La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese; se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni; se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: il Sindaco che individuerà l'ufficio/ funzionario incaricato di fornire e far pubblicare i dati altrimenti non ottenuti.

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento quindi viene protocollata e attribuita come soggetti principali al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile di Settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto 2.2 .

Entro venti giorni dalla presentazione dell'istanza il Responsabile del Settore competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente e, contestualmente provvede a pubblicarli nella sezione in argomento, dandone contestuale comunicazione al Responsabile della trasparenza.

Il Segretario Comunale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la segnalazione, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al Sindaco, alla Giunta e al Nucleo di Valutazione al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste

### **Rendicontazione**

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre, con il supporto dell'ufficio segreteria:

- con cadenza almeno annuale, un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione sulla trasparenza da inviare al Nucleo;
- i report richiesti dalla ex CIVIT e da validare a cura del Nucleo.

## **§ 4. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ E LE C.D. "AZIONI MIRATE" – OBIETTIVI 2015-2017**

### **4.1. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ**

Esse si concretizzano nel Comune di MAGLIOLO, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nei ruoli "sensibili" e di percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto:

- nel **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI** aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2/2013 in applicazione degli artt. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., così come integrati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213;
- nel **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017**, contestualmente approvato.

### **4.2 LE C.D. "AZIONI MIRATE"**

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web nella finestra centrale della **sezione "home"**

Non è prevista attualmente l'organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza".

### 4.3. GLI OBIETTIVI 2015-2017

Nel corso del triennio 2015-2017, sono assegnati ed andranno a costituire parte integrante e sostanziale del piano esecutivo di gestione/piano obiettivi e della Performance i seguenti:

<b>obiettivi anno 2015</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica	utilizzo a regime del software informatico per determinazioni e liquidazioni di spesa	aggiornamento software e formazione del personale interessato	anno 2015	UFFICIO SEGRETERIA  RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI
Revisione del sito internet istituzionale	conforme alle Linee Guida sui siti web delle pubbliche amministrazioni		anno 2015	UFFICIO SEGRETERIA
Obiettivi di accessibilità	Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata agli obiettivi di accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012		entro il 31.12.2015	UFFICIO SEGRETERIA
Obiettivi di accessibilità	Rendere accessibili i documenti allocati nel sito (ad es da pdf scansione a formato aperto)		entro il 31.12.2015	RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI  UFFICIO SEGRETERIA

<b>obiettivi anno 2016</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
Programma per la Trasparenza 2016-2018	Redazione e pubblicazione PTTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2016	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Obiettivi di accessibilità	Formazione di base per il personale (almeno una unità per settore)	Formazione del personale sui formati dati aperti e sui siti web delle pubbliche amministrazioni	entro il 31.12.2016	UFFICIO SEGRETERIA
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento del flusso informativo interno all'Ente	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	Ricognizione banche dati ed applicativi Formazione del personale	entro il 31.12.2016	UFFICIO SEGRETERIA RESPONSABILI DEI SETTORI
<b>obiettivi anno 2017</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
Aggiornamento Programma per la Trasparenza 2017-2019	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2017	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31.12.2017	UFFICIO SEGRETERIA
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2017	RESPONSABILI DEI SETTORI
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholder</i> interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Predisposizione e somministrazione questionari on line	entro il 31.12.2017	RESPONSABILI DEI SETTORI UFFICIO SEGRETERIA

## **§ 5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Gli sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

## **§ 6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione. Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini presso l'ufficio segreteria.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni quali le conferenze dei responsabili di settore e corsi formativi atti a promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente". A tal fine si darà precedenza a percorsi formativi interni all'Ente.

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione darà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

**Magliolo, 9 febbraio 2015**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'  
D.ssa Stefania Caviglia**