



**COMUNE DI MARACALAGONIS**  
**Provincia di Cagliari**

**PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E  
DELL'INTEGRITA'  
2016-2018**

**Allegato al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2016-2018**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 30/01/2014  
Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 29/01/2016

## INDICE

Premessa

- Art. 1           Contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Art. 2           Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- Art. 3           Il Responsabile per la trasparenza
- Art. 4           Ufficio trasparenza e anticorruzione
- Art. 5           Il Nucleo di Valutazione
- Art. 6           L'elaborazione del piano e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- Art. 7           Il collegamento con il Piano della performance e con il Piano anticorruzione
- Art. 8           Pubblicazione di tutte le determinazioni sul sito web
- Art. 9           Trasparenza e attività gestionale
- Art. 10          Programmazione acquisto di beni e servizi e incarichi di qualunque tipo
- Art. 11          Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- Art. 12          Obiettivi del presente piano
- Art. 13          Giornate della trasparenza
- Art. 14          I soggetti responsabili della pubblicazione
- Art. 15          Usabilità e comprensibilità dei dati
- Art. 16          Controllo e monitoraggio
- Art. 17          Accesso civico

Allegato:

- a) Elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del servizio cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti

## PREMESSA

L'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione pubblica adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, indicante le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche” - CIVIT di cui all'articolo 13 del D.Lgs 150/2009;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)*";
- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

## **Articolo 1 – CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

L'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 individua i principali contenuti del Programma triennale, che sono i seguenti:

1. L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione
2. I collegamenti con gli atti di indirizzo generale
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Il processo di attuazione del Programma, che prevede:
  - l'individuazione degli obblighi di pubblicazione
  - i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
  - le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
  - il sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili
  - gli strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

## **Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La struttura organizzativa del Comune di Maracalagonis, così come da ultimo approvata con deliberazione della G.C. n. 18 del 20/03/2015, è articolata, nel 2015, nei cinque servizi in appresso elencati, ai quali sono preposti i responsabili a fianco di ciascuno riportati:

- Servizio Giuridico Sociale - *Dr.ssa Gabriella Saba*;
- Servizio Economico Finanziario - *Rag. Ignazia Podda*;
- Servizio Demografico e Attività Produttive – *Sig. Giampaolo Floris*;
- Servizio Tecnico - *Ing. Sergio Garau*;
- Servizio Polizia Locale - *Sig. Gino Vacca*

L'organigramma completo dell'Ente e il relativo funzionigramma, approvati con la suddetta deliberazione sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti assegnati a ciascun ufficio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

## **Articolo 3 – IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Maracalagonis è individuato nel Segretario Comunale, *dott.ssa Anna Maria Congiu*, responsabile anche della prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del sindaco n. 22 del 04/09/2015.

Il Responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei diversi servizi e si avvale del supporto delle unità organizzative appartenenti al Servizio Giuridico Sociale e ad eventuali altri Servizi.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e,

nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **Articolo 4 – UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

L'ufficio interno anticorruzione e trasparenza, costituito con determinazione n. 824 del 14/12/2015, svolge gli adempimenti per l'attuazione degli obiettivi anticorruzione e trasparenza. Di esso fanno parte i seguenti dipendenti del comune di Maracalagonis quali responsabili del procedimento e referenti che, in primis devono supportare il responsabile per l'anticorruzione, per la trasparenza e l'integrità, fermo restando che tutti i responsabili di servizio devono comunque collaborare e porre in essere tutti gli adempimenti secondo quanto prevede il programma trasparenza e anticorruzione vigente nell'ente:

- **Maria Paola Aledda** del servizio giuridico, in sua assenza o impedimento dott.ssa Carla Palmas, in sua assenza o impedimento dott.ssa Gabriella Saba, Responsabile del procedimento adempimenti anticorruzione;
- **Carla Palmas**, del servizio giuridico, in sua assenza o impedimento dott.ssa Paola Aledda, in sua assenza o impedimento dott.ssa Gabriella Saba, Responsabile del procedimento adempimenti trasparenza;
- **Marianna Fadda**, dipendente preposto del servizio demografico, in sua assenza o impedimento sig. Giampaolo Floris;
- **Giuseppina Pedditzi**, dipendente del Servizio Finanziario, in sua assenza o impedimento rag. Ignazia Podda;
- **Mauro Etzi**, dipendente dei Servizi tecnici, in sua assenza o impedimento ing. Sergio Garau ;
- **Gino Vacca** responsabile servizio Polizia Locale, individuato d'intesa con il relativo responsabile.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

#### **Articolo 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il nucleo di valutazione preposto alla verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità è stato nominato con decreto Sindacale n. 27 del 06/11/2015;

I nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo, a norma dell'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1°livello "Personale", sotto-sezione di 2° livello "OIV".

Il Nucleo esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo Piano. La verifica del Nucleo di Valutazione si conclude con la trasmissione all'Ente della griglia e dell'attestazione. Tali documenti vanno pubblicati sul sito dell'Ente, entro il 31 gennaio, nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Attestazione OIV o struttura analoga".

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di trasparenza da parte dei responsabili di servizio.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Servizio e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **Articolo 6 – L’ELABORAZIONE DEL PIANO E L’APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano per la trasparenza e l’integrità del Comune di Maracalagonis (PTTI) nell’ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) del quale ne costituisce una sua sezione, ed i relativi aggiornamenti.

Il Programma triennale della trasparenza e l’integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L’Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l’integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio comunale attraverso il sito, senza oneri.

## **Articolo 7 – IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL PIANO ANTICORRUZIONE**

Le misure del Programma triennale Trasparenza devono essere coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Tutti i responsabili di servizio dell’ente e i loro collaboratori devono partecipare all’aggiornamento e all’attuazione dei piani di anticorruzione e trasparenza come risulta negli obiettivi di cui alla seguente tabella previsti nel piano triennale delle performance 2015.2017 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 89 del 05.10.2015.

### **Obiettivo n. 4 e 6 AGGIORNAMENTO E GESTIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

*L’obiettivo si propone di aggiornare il Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza con l’attuazione delle misure ivi contenute.*

*In particolare sarà opportuno verificare il rispetto degli adempimenti e delle misure previste nel piano anticorruzione trasparenza vigenti 2014.2016 e intervenire, attraverso specifiche direttive in modo trasversale e coordinato, rivolte ai titolari di Posizioni organizzative:*

*L’obiettivo si propone di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.*

*A tal fine l’Amministrazione per favorire questo processo e rendere effettiva la trasparenza amministrativa intende aggiornare il programma Triennale per la trasparenza e l’integrità con direttive specifiche rivolte ai singoli Servizi comunali e disposizioni utili per il raggiungimento dell’obiettivo.*

*Azioni*

*-aggiornamento sito internet istituzionale D. LGS 33.2013 entro il 31/12/ 2015;*

*-Migliorare la cultura e le competenze informatiche generali del personale dipendente previa analisi delle competenze possedute e mediante formazione specifica entro il 31/12/ 2015;*

*- porre in essere gli adempimenti di anticorruzione e trasparenza previsti nei piani già approvati nell’ente nel 2014;*

*- obbligo di astensione in corso di conflitto di interesse;*

*- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti;*

*- formazione del personale.*

<i>Tempistica realizzazione</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>
<i>Fase 1: Conferenza dei Responsabili di servizio;</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
<i>Fase 2 Elaborazione Linee Direttive e costituzione struttura operativa per la redazione degli aggiornamenti e raccolta dati da parte dei servizi;</i>			
<i>Fase 3 atto organizzativo struttura interna per attuazione</i>			

<i>misure di anticorruzione e trasparenza;</i>			
<i>Fase 4 Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione</i>			
<i>Indicatore Performance/Risultato: Rispetto cronoprogramma.</i>			

Nell'arco del triennio 2016/2018 verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013.

## **Articolo 8 – PUBBLICAZIONE DI TUTTE LE DETERMINAZIONI SUL SITO WEB**

I Responsabili di servizio procedono alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line delle determinazioni che arrecano il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nei tre giorni successivi al ricevimento dell'atto da parte del Responsabile del Settore Finanziario. Allo stesso modo e negli stessi termini procederà alla pubblicazione delle determinazioni per le quali non è necessario acquisire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **Articolo 9 – TRASPARENZA E ATTIVITA' GESTIONALE**

### ***1. Conferenza di servizio condivisione atti generali***

Al fine di assicurare la trasparenza nell'attività gestionale i responsabili di servizio devono assicurare nella gestione la massima condivisione degli atti che riguardano tutta la struttura e quindi devono illustrare e condividere previamente trasmettendoli via mail e poi in conferenza di servizio gli atti che hanno una valenza intersettoriale come i piani, i programmi generali, i manuali, le norme sui flussi documentali, il bilancio, le sue variazioni, i regolamenti, i piani di formazione, i regolamenti che riguardano il personale ecc..

### ***2. Nomina responsabile procedimento***

Per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture, servizi e incarichi di qualunque genere e di qualunque importo i responsabili di servizio devono assicurare la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal DPR 207/2010.

### ***3. Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari***

I responsabili di servizio devono effettuare tempestivamente la pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 che comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo, anche il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

### ***4. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di collaborazione o consulenza anche sotto forma di servizi affidati a società sul mepa o su consip***

I responsabili di servizio devono effettuare la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai titolari di incarichi, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza e supporto formativo, pubblicazione che comprende necessariamente gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e il link al curriculum vitae.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione di quanto sopra il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del responsabile di servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.



I responsabili di servizio pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2016 in amministrazione trasparente, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatto salvo che la determina deve essere pubblicata entro tre giorni all'albo pretorio on line come previsto al precedente articolo

La retribuzione di risultato ai responsabili di Servizio è ridotta del 20% in riferimento al rispetto del presente articolo in base alla valutazione che dovrà essere effettuata dal nucleo di valutazione.

## **Articolo 10 – PROGRAMMAZIONE ACQUISTO BENI SERVIZI E INCARICHI DI QUALUNQUE TIPO**

I responsabili devono assicurare e richiamare nelle determinazioni di impegno il rispetto di una specifica e dettagliata *programmazione* approvata dalla giunta comunale per l'affidamento di forniture di beni e servizi e incarichi esterni al fine di evitare che il responsabile del servizio utilizzi le risorse assegnate con il peg senza una specifica programmazione

## **ARTICOLO 11 – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono affidate al responsabile della trasparenza che si avvale dell'ufficio trasparenza e anticorruzione e del supporto delle unità organizzative appartenenti al servizio giuridico sociale e ad eventuali altri servizi laddove necessario.

Il responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente piano, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

.Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

## **Articolo 12 – OBIETTIVI DEL PRESENTE PIANO**

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente Piano (2018).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.



Gli obiettivi che il Comune di Maracalagonis intende perseguire attraverso il presente Piano per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Completa attuazione del D. Lgs. 33/2013, con eliminazione di eventuali criticità e mancanze riscontrate negli anni precedenti;
- Definizione dei flussi informativi con azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni, con particolare riferimento al formato aperto dei dati e all'elaborazione degli stessi ai fini della loro comprensibilità da parte degli utenti del sito;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati;
- Studio ulteriori applicativi interattivi e ricognizione di quelli già in uso al fine di implementare ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti anche attraverso sondaggi di gradimento online per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

### **Articolo 13 – GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Maracalagonis, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

L'amministrazione presenterà il piano e la relazione sulla performance di cui all'articolo 10 comma 1, lettere a) e b) , ai responsabili di servizio, agli amministratori, al nucleo di valutazione , al revisore, alla prefettura, al consiglio comunale, ai cittadini, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, sul proprio sito web nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, a seguito di riunioni dell'ufficio interno anticorruzione e trasparenza che effettuerà il monitoraggio mensile.

E' affidato al Responsabile della trasparenza il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders tra le quali la gestione degli eventuali feedback, e le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

### **Articolo 14 – I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**

I responsabili della pubblicazione corrispondono ai Responsabili di servizio individuati nell'articolo 2 del presente piano;

I documenti oggetto di pubblicazione sono innanzitutto quelli previsti dalle norme sull'albo pretorio on line ai sensi della legge 18 giugno 2009, n.69 e DPCM del 26 aprile 2011.

Inoltre sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili dei servizi dell'ente. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile del Servizio Giuridico Sociale – che si avvale dell'Ufficio Segreteria, il quale dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

I referenti di ogni servizio indicati nell'art.4 del presente piano sono incaricati di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del proprio settore e dovranno trasmettere dei report mensili al Responsabile della Trasparenza. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

I tempi di inserimento dei dati e la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit, e dalle sue successive integrazioni e modifiche.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, secondo le direttive impartite dal Responsabile di servizio competente, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra i servizi e gli Uffici allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

L'attuale sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" viene infatti alimentata sia per inserimento manuale che attraverso automatismi che attingono le informazioni dalla procedura informatica in uso presso l'ente. Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il Servizio Informatico collabora con la software house fornitrice della struttura informatica e del sito istituzionale nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate, vista la dialettica in corso di cui alla relazione CIVIT del 2013, facendo salve diverse indicazioni normative, anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

## **Articolo 15 – USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>CARATTERISTICA DATI</b>	<b>NOTE ESPLICATIVE</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **Articolo 16 - CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono i referenti di ogni servizio come individuati all'art. 4 del presente piano, i rispettivi responsabili di servizio, il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione, il sindaco, la giunta comunale e il consiglio comunale.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Giuridico e sulla base dei report mensili che devono pervenire da ogni servizio a cura del referente individuato nell'art. 4 riferisce al Sindaco e al Nucleo su eventuali inadempimenti e ritardi.

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

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Sindaco e al Nucleo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione terrà conto delle segnalazioni in occasione della valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Servizio come previsto dal precedente articolo 5 e dal comma 5 dell'articolo 9..

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.

### **Articolo 17 - ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omissso di pubblicare e su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

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

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del Servizio Giuridico Sociale.

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.