

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Delibera CIVIT n. 50/2013)



Approvato con delibera di G.C. N. 15 del 28/01/2014
Aggiornato con delibera di G.C. N.10 del 30/01/2016

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016

Indice

1-Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 3
1.1 Struttura e organizzazione	pag. 3
1.2 Le funzioni del Comune	pag. 3
2- Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 6
2.1 Il principio della trasparenza	pag. 6
2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance	pag. 6
2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti nell' individuazione dei contenuti del programma	pag. 7
2.4 Il coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (<i>stakeholders</i>)	pag. 8
2.5 Modalità e tempi di attuazione del programma	pag. 8
3- Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 10
3.1 Iniziative per la trasparenza	pag. 10
3.2 La sezione "Amministrazione Trasparente"	pag. 10
3.3 Le Caratteristiche delle informazioni	pag. 11
3.4 Giornata della trasparenza	pag. 11
4- Processo di attuazione del Programma	pag. 12
4.1 I responsabili per la trasmissione dei dati	pag. 12
4.2 I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	pag. 12
4.3 I referenti per la trasparenza	pag. 13
4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi	pag. 14
4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	pag. 14
4.6 Le sanzioni	pag. 15
4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	pag. 15

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

1.2. Funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135.

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/12

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;**
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;**
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;**
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovramunicipale;**
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;**
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;**
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;**
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il

Comune di Cislago – (Provincia di Varese) - Piazza Enrico Toti 1 –

comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;

Il Comune di Cislago è dotato della seguente Pianta organica approvata con delibera di G.C. N.77 del 04/05/2013:

SERVIZIO	CAT
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE	
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B
N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B
N. 1 ISTRUTTORE	C
N. 1 ISTRUTTORE	C
SERVIZIO DEMOGRAFICO/ELETTORALE	
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N. 1 ISTRUTTORE	C
N. 1 ISTRUTTORE	C
N.1 ISTRUTTORE	C
SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA	
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 FUNZIONARIO	D
N. ISTRUTTORE	C
N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B
SERVIZIO TRIBUTI	
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 COLLABORATORE	B
SERVIZIO SOCIO/ASSISTENZIALE	
N.ISTRUTTORE DIRETTIVO - TECNICO (A.S.)	D
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO - TECNICO (A.S.)	D
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO - TECNICO (A.S.)	D
N.1 ISTRUTTORE	C

Comune di Cislago – (Provincia di Varese) - Piazza Enrico Toti 1 –

SERVIZIO CULTURA/ISTRUZIONE/TEMPO LIBERO	
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 ISTRUTTORE TEMPO PARZIALE	C
N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TEMPO PARZIALE (24 ORE SETTIMANALI) RISERVATO CATEGORIE PROTETTE	B
N.1 ISTRUTTORE	C
SERVIZIO TECNICO	
N.1 FUNZIONARIO	D
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 ISTRUTTORE	C
N.1 ISTRUTTORE/GEOMETRA	C
N.1 ISTRUTTORE/GEOMETRA	C
N. 1 ISTRUTTORE/GEOMETRA	C
N. 1 ISTRUTTORE/GEOMETRA	C
N.1 ISTRUTTORE/GEOMETRA	C
N.1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B
N. 1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B
N.1 CAPO OPERAIO	B
N.1 OPERATORE ADDETTO ALLE PULIZIE	B
N. 1 OPERATORE ADDETTI ALLE PULIZIE	A
N. 1 OPERATORE/OPERAIO	A
N. 1 OPERATORE	B
N. 1 OPERATORE/OPERAIO	A
N. 1 OPERATORE/NECROFORO	B
N.1 ISTRUTTORE	C
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 ISTUTTORE DIRETTIVO	D
N.1 ISTRUTTORE/VIGILE URBANO	C
N.1 ISTRUTTORE/VIGILE URBANO	C
N.1 ISTRUTTORE/VIGILE URBANO	C
N.1 ISTRUTTORE/VIGILE URBANO	C
N.1 ISTRUTTORE/VIGILE URBANO	C

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “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”.

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di **accesso civico**. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L’ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi.

2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l’adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimenti degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Il Piano delle Performance 2013-2015 è approvato dalla Giunta Comunale con delibera N.160 del 17/10/2013.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l’individuazione dei contenuti di programma

- Il Responsabile per la trasparenza

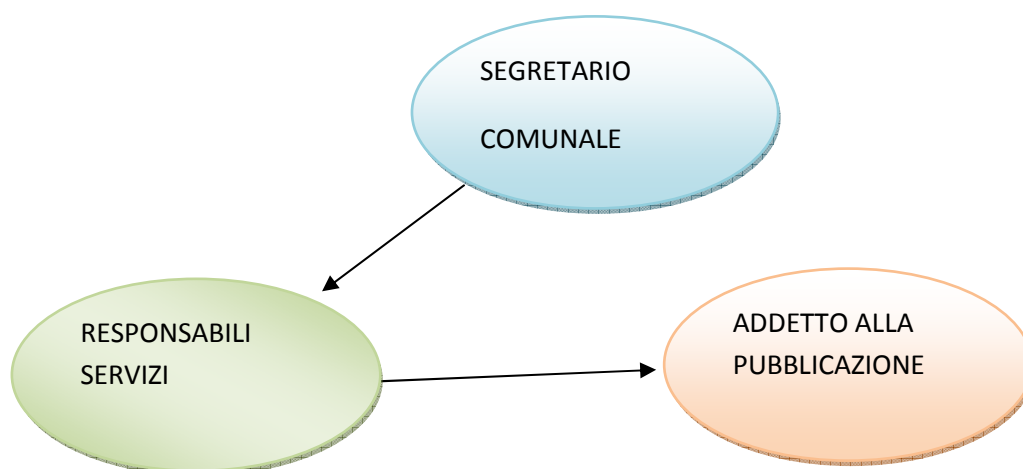
Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Cislago è individuato nel Segretario Comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 97 del 12/10/2013.

Il Segretario 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'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

- La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Segretario comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune il quale provvederà tempestivamente.



2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholders*)

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune di Cislago utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune attiverà, nel corso del 2014, una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Segretario, responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile del Servizio cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

		ATTIVITÀ	SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2014	1	Approvazione programma triennale trasparenza ed integrità	Segretario comunale	01/02/2014	31/12/2014
	2	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi	01/02/2014	31/12/2014
	3	Pubblicazione e aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli enti vigilati e partecipati	Servizio Finanziario e di Ragioneria	01/02/2014	31/12/2014
	4	Predisposizione modelli	Tutti i servizi	01/02/2014	31/12/2015

Comune di Cislago – (Provincia di Varese) - Piazza Enrico Toti 1 –

Anno 2014		di schede informative di tutte le tipologie di procedimento			
	5	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Servizio Amministrazione Generale	01/02/2014	31/12/2014
	6	Pubblicazione tabella ai sensi dell'art 1 comma 32 Legge n 190/2012 nella sezione Bandi di gara e contratti	Tutti i servizi	01/02/2014	31/12/2014
	7	Dati relativi al patrimonio immobiliare	Servizio Tecnico	01/02/2014	31/12/2014
	8	Introduzione dell'ordine di pagamento e di incasso in modalità informatica	Servizio Finanziario e di Ragioneria	01/02/2014	31/12/2014
	9	Approvazione misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario e di Ragioneria	01/02/2014	31/12/2014
	10	Pubblicazione informazioni relative pianificazione e governo del territorio	Servizio Tecnico	01/02/2014	31/12/2014

		ATTIVITÀ	SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
Anno 2015	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2015
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2015	31/12/2015
	4	Pubblicazione dei dati relativi agli indicatori di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario e di Ragioneria	01/01/2015	31/12/2015
	5	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	01/01/2015	31/12/2015

Anno 2016	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario comunale	01/01/2016	31/12/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segretario comunale	01/01/2016	31/12/2016
	3	Aggiornamento pubblicazione dati del patrimonio immobiliare dell'Ente	Servizio Tecnico	01/01/2016	30/06/2016
	4	Aggiornamento della sezione Bandi gara e informazioni procedure di gara ai sensi della L. 190/2012	Tutti i servizi	01/01/2016	31/12/2016
	5	Aggiornamento elenco incarichi conferiti a consulenti e collaboratori	Servizio Amministrazione Generale	01/01/2016	31/12/2016
	6	Aggiornamento dati relativi al personale	Servizio Finanziario	01/01/2016	31/12/2016
	7	Revisione schede informative relative ai procedimenti di competenza. Pubblicazione e aggiornamento della modulistica per la presentazione delle istanze	Tutti i servizi	01/01/2016	31/12/2016

E' stata eliminata l'attività inserita al punto 3 nell'anno 2015 (adempimento con scadenza dicembre 2016), relativa all'indicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, in quanto attuabile solo al perfezionamento dell'adempimento relativo alla revisione delle schede informative dei procedimenti e alla pubblicazione e aggiornamento della modulistica per la presentazione delle istanze, inserito al punto 7 nell'anno 2016, il cui termine di attuazione è previsto entro il 31.12.2016.

Nel biennio 2014/2015 i dati presenti sul sito sono stati costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Segretario comunale sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La parte evidenziata in giallo rappresenta l'aggiornamento al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità apportato nel 2016.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative per la trasparenza

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dalla CIVIT.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il triennio, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi, al fine di elaborare, per ogni procedimento, una scheda nella quale saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azioni possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

3.2 La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente **www.comunedicislago.it** un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

3.3 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3.4 Giornate della trasparenza

Questo ente si attiverà per organizzare, anche con accordi con altri Enti, per l'anno 2014 una giornata di formazione e aggiornamento per il personale con finalità quella di illustrare il T.U. Trasparenza (d.lgs n. 33/2013), secondo il seguente programma:

PRIMA PARTE:

Esame delle disposizioni e degli obblighi del d.lgs. 33/2013:

- 1) I principi generali;
- 2) Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- 3) Il Responsabile della Trasparenza;
- 4) Tempistiche e modalità di pubblicazione;
- 5) Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente;
- 6) Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche;
- 7) Gli Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati;
- 8) Gli Obblighi di pubblicazione in settori speciali;
- 9) La vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e relative sanzioni;
- 10) La struttura delle informazioni sui siti istituzionali.

SECONDA PARTE:

Esame di un sito web di un comune, adeguato alle norme del d.lgs. 33/2013, con particolare approfondimento sui documenti, gli atti e le informazioni per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

4- Processo di attuazione del Programma

4.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quindici (15) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

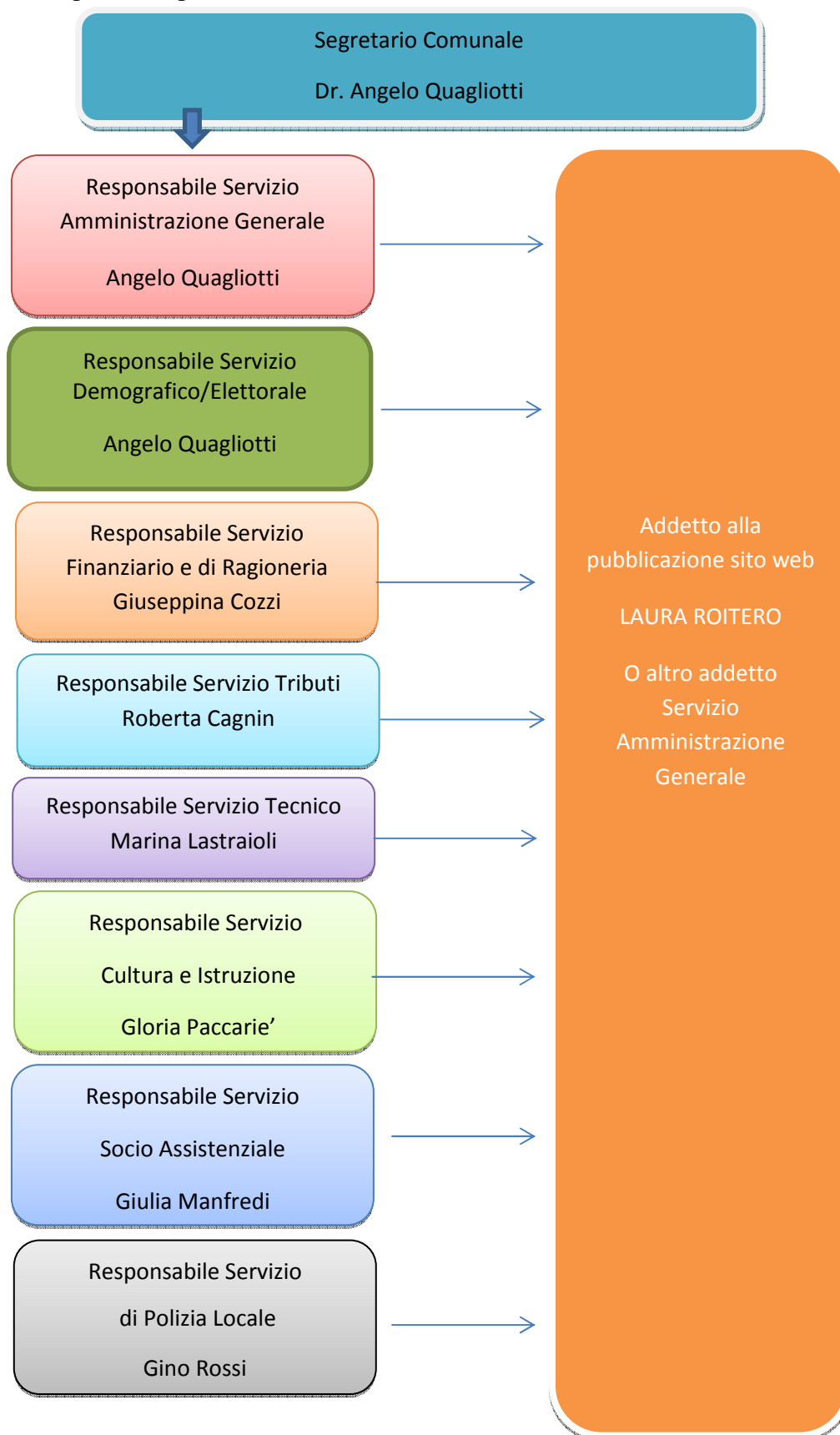
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre 3 giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria, e non oltre due giorni lavorativi per gli altri.

4.3 Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari Servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Servizio che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;

- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche l'Organo Individuale di Valutazione (O.I.V.) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, l'O.I.V., utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4.6 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

4.7

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

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'**Accesso Civico**, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale si pronuncerà sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.