

**COMUNE DI SANTO STEFANO DI CAMASTRA**  
PROVINCIA DI MESSINA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' 2014-2016**

## Premessa

La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente regolamento uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 86 del 26.8.2011, modificato con deliberazione n. 110 del 5.9.2013, pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente.

### 1.1. "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

### 1.2 La trasparenza: definizione e finalità

Secondo il Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa 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.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una *buona amministrazione* secondo 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 e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la *trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.*

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

### 1.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Prima della sua approvazione da parte della Giunta la bozza del Programma verrà pubblicata sul sito istituzionale con l'invito a tutti i soggetti, a vario titolo interessati e coinvolti, di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

### 1.4. Le principali novità del D.Lgs.n.33/2013

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione* vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche *l'attività dell'Amministrazione* (Capo II,III,IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto dell'*accesso civico* definito come il diritto di **chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo** (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs. n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art.10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art.43, comma 3) e del Nucleo di Valutazione (art.44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente (art.9, comma 1) articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, comma 8, del D.Lgs. n.150/2009.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## 2. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Contenuto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un *adeguato livello di trasparenza* anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Santo Stefano di Camastra è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- "**Linee Guida per i siti web della P.A.**" ( 26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 " *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali *in materia di trasparenza*;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) n.26/2013, " *Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" *Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " *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)*;
- Delibera CIVIT n.65/2013 " *Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " *Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza ( art.47 del D.lgs.n.33/2013)*";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " *D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza*";

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n.50/2013.

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

- Pubblicizzare il Programma sulla home page del sito istituzionale;
- Pubblicare la bozza del Programma (e successivamente il Programma stesso) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- Pubblicare sul sito – con cadenza semestrale – la relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- Trasmettere il Piano a tutti i Responsabili di Area;
- Organizzare annualmente una giornata di informazione e formazione con il personale dipendente per far conoscere le iniziative intraprese dal Comune per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

### 2.b Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno pertanto fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa. La finalità è di rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

L'organizzazione della Giornata della trasparenza, con cadenza annuale nell'arco del triennio, potrà avvenire in concomitanza con le previste giornate di formazione anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire, inoltre, durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

## **3. Le principali novità: il sito web e la qualità delle informazioni**

### **3.1 Il sito web istituzionale**

Il Comune è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link <http://www.comunedisantostefanodicamastra.me> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n.33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile *l'Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la *casella di posta elettronica certificata* (PEC) indicata nella home page del sito.

### **3.2 Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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*".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

**a) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Aree. In particolare:

-*L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-*L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

**b) Aggiornamento:** per ciascun dato o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

#### ***Aggiornamento "annuale"***

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### ***Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"***

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### ***Aggiornamento "tempestivo"***

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *tre giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato1).

### c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

### d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

### e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili **in formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (**Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati**) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

### f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

***I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziale di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.***

## 4. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

A tal fine nell'Allegato1) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

## **5. Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma**

### **5.1. I Soggetti**

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Area;
- c) il Nucleo di valutazione.

### **5.2. Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Generale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **5.3. I Responsabili di Area dell'Ente**

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 *del Codice di Comportamento*, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, dandone notizia al Responsabile della trasparenza, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. I Responsabili della pubblicazione dovranno trasmettere gli atti e le informazioni da pubblicare all'Ufficio Trasparenza, istituito con deliberazione di G.C. n. 146 del 10.12.2013.

### **5.4. Il Nucleo di valutazione**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance e/o altri strumenti equivalenti*;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

## **6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata andrà verificata *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.*

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione – con periodicità semestrale – di rapporti da parte dei Responsabili delle singole Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) pubblicazione sul sito – con cadenza semestrale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) predisposizione di una relazione riassuntiva – annuale – da inviare ai componenti del Nucleo di valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni e la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza tentando di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## **7. Accesso Civico**

### **7.1 Nozione**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

### **7.2 Responsabile**

Il Responsabile dell' accesso civico è il Segretario Generale.

### **7.2 Come indirizzare la richiesta**

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico".

### **7.4 Come esercitare il diritto**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

La richiesta deve essere redatta sull'apposito modulo e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [anna.testagrossa@comunedisantostefanodicamastra.eu](mailto:anna.testagrossa@comunedisantostefanodicamastra.eu)

oppure

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [santostefanodicamastra@pec.intradata.it](mailto:santostefanodicamastra@pec.intradata.it)
- tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo - Comune di Santo Stefano di Camastra – Via Palazzo n. 35– 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)"

oppure

- tramite fax al n. 0921 331566

oppure

- direttamente presso il Servizio Protocollo del Comune di Santo Stefano di Camastra (ME).

### **7.5 Il procedimento**

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **7.6 Ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Responsabile Trasparenza- titolare del potere sostitutivo, utilizzando l'apposito modulo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

### **7.7 Tutela dell'accesso civico**

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

## **8. Dati ulteriori**

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "*dati ulteriori*" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-sottosezione"*altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- *Report sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati;*
- *Informazioni come previste nelle schede allegate al Piano di prevenzione della corruzione;*

## **9. Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

## 10. Obiettivi e tempi di attuazione

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- 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;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del P.T.T.I sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

## 11. Principali obblighi di pubblicazione

### 11.1 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, e una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 DPR 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina- a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

### **11.2 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione; il *curriculum*; i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso); le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

### **11.3 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

### **11.4 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati**

Rispetto agli Enti pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve, altresì, pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e gli adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## **12. Conservazione ed archiviazione dei dati**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **13 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente programma entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il programma è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale ([www.comune.santostefanodicamastra.me.it](http://www.comune.santostefanodicamastra.me.it)).