



**COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO**

**Provincia di Gradisca d'Isonzo**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ**

**2015 – 2017**

**(ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)**

*approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 14 del 28 gennaio 2015*

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.**

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

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2<sup>a</sup> comma, lett. m), della Costituzione".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012), che sarà approvato entro il 31 gennaio 2015, del quale il Programma per la Trasparenza costituisce, di norma, una sezione.

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

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO.**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le

Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- la Delibera n. 50/2013 della CIVIT, "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità 2014-2016", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);
- l'art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. n. 16/2010 che tra i compiti dell'Organismo indipendente di valutazione prevede: "g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"
- l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che prevede la stesura del Programma triennale per la trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti.

## **LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### ***Il sito web***

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente prevede il costante aggiornamento del sito, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

### ***La posta elettronica***

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *homepage*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### ***L'Albo Pretorio on-line***

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home-page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, oggi, Amministrazione trasparente.

### ***La semplificazione del linguaggio***

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

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

### ***Giornate della trasparenza***

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

### ***Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)***

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

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

### ***Accesso civico***

Le amministrazioni pubbliche, e quindi anche il comune di Gradisca d'Isonzo, hanno l'obbligo di pubblicare tutta una serie di informazioni: l'elenco delle informazioni da pubblicare si trova nel "Programma triennale per la trasparenza 2015 – 2017" pubblicato in "Amministrazione trasparente" sottosezione "programma triennale trasparenza".

Quando la legge impone la pubblicazione di un atto e tale obbligo non viene rispettato, il D.Lgs. 33/2013, prevede che chiunque possa chiedere che detto documento o informazione venga messa a disposizione e sia resa pubblica sul sito web dell'amministrazione interessata.

La richiesta non deve essere motivata ed è gratuita.

Basta scrivere una mail con la richiesta e inviarla al seguente indirizzo: [comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it](mailto:comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it) oppure presentarla al protocollo del comune di Gradisca d'Isonzo.

Il delegato del responsabile per la trasparenza ha trenta (30) giorni per rispondere, se la richiesta è pertinente deve anche provvedere alla pubblicazione dell'informazione o documento.

Se il delegato del responsabile per la trasparenza non risponde nel termine previsto, il richiedente potrà chiedere l'intervento sostitutivo del responsabile della trasparenza oppure ricorrere al TAR senza ausilio di un avvocato entro trenta giorni (30) dal termine ultimo di risposta o fare una segnalazione alla Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche [segreteria.civit@pec.it](mailto:segreteria.civit@pec.it).

Delegato alla funzione: D'Avola Nicolò Sandro– segretario comunale – mail: [segretario@comune.gradiscadisonzo.go.it](mailto:segretario@comune.gradiscadisonzo.go.it); tel. 0481 / 967916;

Responsabile della trasparenza: D'Avola Nicolò Sandro– segretario comunale – mail: [segretario@comune.gradiscadisonzo.go.it](mailto:segretario@comune.gradiscadisonzo.go.it); tel. 0481 / 967916

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei T.P.O. e dei dipendenti.

### ***Obiettivi del programma.***

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

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

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

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

Sarebbe dunque opportuno implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Ciò implica la necessità di un intervento del gestore del sito, che si propone di richiedere.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Tutti i dipendenti, che in vario modo sono interessati dall'attuazione del Programma della trasparenza, devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

## **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 c. 7 della legge 190/2012*) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Gradisca d'Isonzo è per legge il Segretario comunale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è il Segretario comunale.

Il responsabile per la trasparenza ha i seguenti compiti:

- proporre l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'organo di indirizzo Politico;
- svolgere permanentemente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del programma anche in relazione ai contenuti del piano anticorruzione;
- acquisire dai TPO, che lo garantiscono, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, salvo che l'adempimento non sia posto in capo direttamente ai TPO stessi;
- individuare tra i TPO il responsabile dell'accesso civico, controllare e vigilare la regolare attuazione dell'istituto assumendo altresì le funzioni di potere sostitutivo previsto dall'art. 5, comma 4° del D.Lgs. 33/2013;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza all'ufficio disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **I soggetti attuatori**

In ciascuna area, il T.P.O. è individuato come Responsabile dell'attuazione del presente programma. In particolare, i Titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nell'allegato A) al presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ove non siano tenuti direttamente alla loro pubblicazione;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate;
- individuano nei responsabili di procedimento già da essi formalmente incaricati, i singoli soggetti incaricati a collaborare all'esercizio delle funzioni sopra elencate ovvero individuano, entro 7 giorni dall'approvazione del presente programma, all'interno della propria area, il personale referente per la trasparenza -eventualmente diverso da quello già individuato quale responsabile del procedimento - e lo comunicano al responsabile della trasparenza.

In mancanza di formale designazione, il responsabile del procedimento e il responsabile diretto dell'attuazione del presente programma è sempre il T.P.O.

- individuano e comunicano al Responsabile della trasparenza i dipendenti (almeno 2 per ogni area) incaricati della materiale pubblicazione sul sito, in "Amministrazione Trasparente";

• attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

#### **L'Organismo indipendente di Valutazione**

• 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 Esecutivo di Gestione;

• utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, del Responsabile e dei T.P.O.

### **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### ***Organizzazione del lavoro.***

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *"regolare flusso delle informazioni"*, si specifica quanto segue:

#### ***- Ufficio preposto alla gestione del sito***

L'ufficio preposto alla gestione/ a tenere i contatti con il gestore del sito web, è l'Ufficio segreteria nella persona del dott Alessandro Lenardi – mail: [alessandro.lenardi@comune.gradiscadisonzo.go.it](mailto:alessandro.lenardi@comune.gradiscadisonzo.go.it), tel. 0481/967911. Tale Ufficio può essere anche individuato (nell'allegato A) quale destinatario dell'obbligo della materiale pubblicazione dei dati sul sito provenienti da aree diverse da quella di appartenenza; ovviamente, in tali casi l'ufficio segreteria non risponde dell'inadempimento, qualora i dati da pubblicare non gli siano stati trasmessi dai TPO/dipendenti a ciò tenuti.

#### ***- Uffici depositari delle informazioni***

Ciascun ufficio, sotto la responsabilità del T.P.O., compila e/o aggiorna in tempo reale, le tabelle già predisposte e pubblicate in "Amministrazione Trasparente" (es.: tabella autorizzazioni e concessioni; tabella sovvenzioni, contributi, benefici; tabella provvedimenti relativi ad affidamenti di lavori, forniture e servizi; ecc., ecc.) e le tabelle che saranno predisposte in attuazione del presente programma (es. tabella per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti); raccoglie inoltre, in tempo reale, i dati, le informazioni e i documenti in suo possesso che sono oggetto di pubblicazione secondo le previsioni della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e dell'allegato A) al presente programma.

Il dipendente/i dipendenti individuati dai TPO, provvedono a pubblicare materialmente le tabelle/i dati/gli atti/i documenti, nelle tempistiche indicate nell'allegato A), nelle apposite sezioni e sottosezioni (livello 1, livello 2), per il periodo indicato nell'allegato A) e a trasferire, al termine di tale periodo, i dati nella sezione "Archivio".

#### ***- I compiti del Responsabile per la trasparenza***

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 46, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.

### **Tempi di attuazione**

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le schede allegate sub A) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*” approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, con queste eccezioni:

- quanto previsto in seguito nei “Casi particolari”;
- quando il dato, l'informazione, ecc. abbia effetto diretto e immediato sul cittadino/utente che, pertanto, deve esserne informato immediatamente (es. modifica modello di domanda; pubblicazione bando di gara, modifica codici IBAN, Ordinanza con tingibile e urgente, ecc.) nel qual caso la pubblicazione va fatta in tempo reale.

Si intende che l'aggiornamento “tempestivo” avrà luogo unicamente quando siano intervenute modifiche nei dati/informazioni pubblicati.

Ogni aggiornamento recherà visibile la dicitura “ ultimo aggiornamento .. “ seguito dalla data.

### **Risorse destinate**

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- tutte le Posizioni organizzative;
- i dipendenti (almeno 2 per ciascuna area) incaricate delle operazioni di materiale pubblicazione sul sito;
- i responsabile dei procedimenti o altri referenti individuati dalle P.O.;



- l'ufficio segreteria e gli eventuali dipendenti individuati, anche di volta in volta, dal Responsabile della trasparenza.

### ***Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma***

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

### ***Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

#### ***Il processo di controllo***

Il Segretario comunale/Responsabile della trasparenza, eventualmente supportato dal personale che individuerà anche di volta in volta, eserciterà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei T.P.O., predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione che sarà approvato, con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'aggiornamento quotidiano interno all'ufficio, delle informazioni che saranno poi oggetto di pubblicazione nei tempi stabiliti;
- attraverso appositi controlli a campione, a verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati/provvedimenti/ informazioni nei tempi stabiliti nell'allegato A).

Le risultanze dei verbali relativi alle verifiche a campione di cui sopra, avranno effetto diretto sulla valutazione delle Posizioni Organizzative con riguardo agli obiettivi di performance in questa materia.

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione, in sede di verifica degli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative.

## **DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

La legge prevede l'aggiornamento tempestivo dei dati (ai fini del presente programma si è già detto che per aggiornamento tempestivo si intende l'aggiornamento e/o pubblicazione entro 30 giorni dalla data dello stesso oppure dalla data di acquisizione del documento o dell'informazione, salvo le eccezioni sopra specificate) e stabilisce in 5 anni la durata della pubblicità obbligatoria.

In alcuni casi è previsto l'aggiornamento semestrale oppure annuale: in questi casi, accanto al documento, viene esplicitamente indicata la diversa scadenza.

Il decreto legislativo precisa che i 5 anni decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo all'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Il termine di pubblicazione si riduce a 3 anni per quanto riguarda la pubblicazione degli atti previsti dall'art. 14 (Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico) e 15 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza) del D.Lgs. 33/2013.

Terminata la pubblicazione gli atti, le informazioni ed i documenti sono conservati in una apposita sezione chiamata "ARCHIVIO".

### **PUBBLICITA' DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalla delibera CIVIT 50/2013, viene pubblicato sul sito web istituzionale del comune all'interno dell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", accessibile dalla home-page del sito.

### **PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E RISPETTO DELLA PRIVACY**

Nella predisposizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza si è tenuto conto della deliberazione n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante privacy, "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web e del parere reso in sede di approvazione del D.Lgs. 33/2013 e successivo provvedimento n. 380 del 1 agosto 2013.

Ciò consente di garantire la privacy del cittadino ma nel contempo ottemperare al principio minimo di trasparenza individuato dalla legge.

### **CONTENUTI DELL'ALLEGATO A) AL PRESENTE PROGRAMMA**

I contenuti minimi di pubblicazione sono individuati, si ribadisce, con deliberazione n. 50/2013 della CIVIT, che individua anche gli aggiornamenti necessari.

L'allegato A) al presente programma contiene la specificazione:

- degli aggiornamenti (ove non indicati espressamente, si intende che l'aggiornamento avrà luogo in caso di modifica del dato/provvedimento);
- della struttura competente a formare il dato/il provvedimento e della struttura competente a pubblicarlo;
- della durata della pubblicazione;
- delle avvertenze sulla reperibilità successiva;
- del fatto che il dato sia già pubblicato o meno in "Amministrazione Trasparente".

### **CASI PARTICOLARI**

L'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la pubblicazione dei dati relativi a concessione di sovvenzioni, **contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici** a persone fisiche ed enti pubblici e privati costituisce **condizione legale di efficacia** dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a € 1000 nel corso dell'anno solare per il medesimo beneficiario.

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

L'art. 39, 3' comma del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che la pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a) [ **piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici,**

**generali e di attuazione, nonché le loro varianti**] è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi, fermo restando la disciplina di dettaglio previste dalla legge regionale.

L'art. 15, comma 2 del D.Lvo 33/2013 prevede che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di **incarichi di collaborazione e o di consulenza a soggetti esterni** a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso, sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Si ricorda che sono parimenti condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi, la comunicazione alla Funzione Pubblica entro il 30 giugno di ciascun anno, dei **compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio** e la comunicazione da effettuare semestralmente dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti

## **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 responsabili e dei T.P.O..

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

***Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.***

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

### **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

### **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

**Art. 15 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.***

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46 - *Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni.***

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**SANZIONE**

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**SANZIONE**

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Art. 47 - *Sanzioni per casi specifici.***

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

**SANZIONI**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

N.B.: non trova applicazione per il Comune di Premariacco, in quanto La Commissione Indipendente Valutazione Integrità e Trasparenza (CIVIT), con una deliberazione del 31 luglio scorso, ha chiarito che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, lett. f) del D.Lvo 33/2013 (redditi propri e dei parenti, diritti reali su immobili, ecc) riguarda i titolari di cariche elettive dei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Resta fermo l'obbligo di pubblicare i dati di cui alle lettere a), b), c), d) ed e).

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

#### **SANZIONI**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

#### **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

### **STANDARD DI COMUNICAZIONE**

Il sito web istituzionale del Comune di Premariacco è stato realizzato dalla società regionale INSIEL S.p.A., secondo le direttive vigenti in materia di accessibilità, sicurezza, trasparenza e tutela della privacy.

La regione Friuli Venezia Giulia garantisce altresì la sicurezza informatica del sito e della rete.

### **DESCRIZIONE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Sulla base delle linee guida dei siti web della P.A. la pubblicazione on-line dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- trasparenza e contenuti minimi
- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità ed usabilità
- formati aperti
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni del sito, della migrazione dei dati già contenuti e dell'implementazione dei nuovi.

## **LA VALIDITA' DEL PROGRAMMA**

Il presente programma ha una validità per il triennio 2015 – 2017.

Viene aggiornato, se del caso, anche in relazione al piano delle performance di ogni anno e al Piano prevenzione della corruzione.

Nella verifica del programma vengono indicati gli obiettivi previsti per l'anno di riferimento, il loro aggiornamento, la verifica di quanto realizzato nell'anno precedente.

Può essere aggiornato e/o modificato in presenza di adeguamenti normativi e/o necessità riscontrate.

## **REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DI INTEGRITA' E TRASPARENZA**

Sulla base dell'elenco minimo per la pubblicazione contenuto nella delibera CIVIT 50/2013 sopra richiamato e dei dati che già sono stati correttamente pubblicati sul sito web del comune, l'obiettivo del programma è quello di realizzare, nell'arco del triennio, la messa a disposizione di tutti i cittadini dei dati minimi previsti che possano essere ricondotti alla competenza del comune.

Non si prevede quindi la pubblicazione dei dati individuati, sì come minimi, ma non pertinenti con l'attività comunale oppure non in suo possesso.

Anno 2015:

- a) approvare l'aggiornamento del programma per l'integrità e per la trasparenza e pubblicarlo nel sito web del comune nella apposita sez. Amministrazione trasparente;
- b) aggiornare i dati già pubblicati;
- c) pubblicare le tabelle di monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- d) effettuare i link ad ogni singolo provvedimento citato nella tabella "sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici.";
- e) creare la sezione "Archivio", riprodotte la struttura di amministrazione trasparente;
- f) rendere tutti i dati in formato aperto in conformità a quanto disposto dall'art. 7 del DLGS 33/2013.
- g) verifica attuazione programma
- h) organizzazione di una giornata della trasparenza

Anno 2016:

- a) aggiornamento dei dati
- b) verifica attuazione programma
- c) relazione finale
- d) organizzazione di una giornata della trasparenza.

Anno 2017:

- a) aggiornamento dei dati
- b) verifica attuazione programma
- c) organizzazione di una giornata della trasparenza.

Il segretario comunale/Responsabile per la trasparenza  
dott. Nicolò Sandro D'Avola