

*Allegato "A" alla deliberazione di Giunta comunale  
n.22 del 16/03/2016*

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

**TRIENNIO 2016-2018**



**COMUNE DI MUSEI**

*PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS*

Articolo 1.	Premessa
Articolo 2.	Le principali novità
Articolo 3.	Sito internet istituzionale
Articolo 4.	I soggetti
Articolo 5.	Procedimento ed elaborazione ed adozione del programma
Articolo 6.	Iniziative di comunicazione della trasparenza
Articolo 7.	Processo di attuazione del programma
Articolo 8.	L'accesso civico

## Articolo 1. Premessa

### **Parte Prima**

Il Piano della Trasparenza del Comune di Musei, in quanto azione del Piano Anticorruzione (PTPC), è stato approvato quale suo allegato per il triennio 2014/2016, dapprima con deliberazione G.M. n. 8 del 27 gennaio 2014, successivamente con deliberazione GM 11 dell'11 febbraio 2015 per l'anno 2015 e deve essere aggiornato per il 2016 e, a scorrimento, per il triennio successivo 2016/2018.

Come già evidenziato nelle premesse del PTPC, anche le attività previste nel Piano della Trasparenza e da avviare nel corso del 2014 e del 2015, in parte non hanno trovato attuazione. Come già rilevato, pur in forma sintetica, nella relazione del Responsabile sulla Prevenzione della Corruzione nello scorso mese di dicembre e pubblicata sul sito del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", due fattori, principalmente, hanno determinato la scarsa applicazione delle misure previste nel Piano:

- a) gli adempimenti in tema di trasparenza sono perlopiù percepiti, dagli amministratori e dagli stessi dipendenti, come meri adempimenti formali e non come modifica culturale e comportamentale dell'attività pubblica;
- b) L'assenza di adeguata formazione ai responsabili e ai referenti dei diversi uffici sui dati da pubblicare sul sito. Risulta ormai improcrastinabile una specifica formazione sugli adempimenti in tema di trasparenza ai Responsabili di servizio e ai referenti della trasparenza (struttura interna che prevede un referente per la Trasparenza per ogni settore, indicato dal rispettivo Responsabile). Il Piano Triennale della Trasparenza 2016/2018 non può che partire da questi dati oggettivi.

### **Parte Seconda**

Il Programma per la trasparenza e l'integrità ha la funzione di dare attuazione al disposto normativo di cui al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Programma tiene conto del nuovo significato di trasparenza, enunciato dall'art. 1 della citata normativa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza pubblica viene ricondotta dal legislatore ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti sull'intero territorio nazionale, a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, con l'unico vincolo del rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali. La trasparenza è, pertanto, oggi un diritto dei cittadini non comprimibile in sede locale.

Inoltre, la Legge n. 190/2012, cosiddetta anticorruzione, individua proprio nel principio di trasparenza un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".

## Articolo 2. Le principali novità

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.

Uno 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° 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 pubblica 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), del quale il Programma per la Trasparenza costituisce, di norma, una sezione.

### **Articolo 3. Sito internet istituzionale**

Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 d.lvo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013). I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **Articolo 4. I soggetti.**

- **La Giunta**

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

- **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di questo Comune svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Segretario Generale Dr. Siro Podda è stato nominato Responsabile della Trasparenza con decreto del Sindaco numero 11 del 16.12.2015

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, all' Organismo di Valutazione e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

- **L'Organismo di Valutazione**

L'Organismo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'Organismo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

- **L'Autorità Nazionale Anticorruzione /ANAC)**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT venne istituita nel 2009 ad opera del decreto legislativo 150/2009.

I compiti assegnati all'ANAC in tema di trasparenza sono i seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

Inoltre, a norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014(convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

10. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
11. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

12. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.
13. Da ultimo l'art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

- **Responsabili di Servizio**

I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **Articolo 5 .Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'Ente.

##### *5.1. 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;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

##### *5.2. Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili*

1. Le fasi del ciclo della trasparenza sono le seguenti:

- a) Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- b) Approvazione del Programma;
- c) Attuazione del Programma;
- d) Monitoraggio dello stato di attuazione del Programma;
- e) Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

##### *5.3. Modalità di coinvolgimento dei portatori d'interesse ( 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.

È necessario dunque 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.

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. Gli uffici dell'Amministrazione individuati ad hoc nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (stakeholder) 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.

## **Articolo 6. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### *6.1. Il sito internet istituzionale*

Il sito internet istituzionale 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 l'aggiornamento del sito, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

### *6.2. La posta elettronica*

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

Sul sito web, nella *home page*, alla sezione contatti, sono riportati gli indirizzi PEC e di posta elettronica ordinaria istituzionali.

Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### *6.3. L'Albo Pretorio on line*

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

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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come a suo tempo 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, oggi, Amministrazione trasparente.

#### *6.4. Giornate della trasparenza*

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuove 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.

#### *6.5. Accesso civico*

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

### **Articolo 7. Processo di attuazione del programma**

#### *7.1. Organizzazione del lavoro*

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della Trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, 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.

#### *7.2. La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza*

Al fine di garantire una disciplina uniforme nella creazione, trattamento e pubblicazione dei dati, ogni Responsabile di Servizio individua nel personale della sua area, un referente della trasparenza che si rapporterà con il Responsabile della 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 Settore, in relazione al proprio ufficio, trasmette tramite il referente di ciascun settore e a mezzo del protocollo informatico i dati soggetti a obblighi di pubblicazione al Servizio Informatico Comunale, che, dopo aver raccolto, organizzato i dati trasmessi, provvede alla loro pubblicazione nel sito Web del Comune alla sezione Trasparenza. I dati devono essere trasmessi, preferibilmente, a 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.

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".

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione dei dati ed informazioni da parte degli Uffici interessati.

#### *7.3. Struttura della Sezione "Amministrazione trasparente"*

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 sotto-sezioni sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella del decreto 33/2013 e costituente il cosiddetto “Albero della trasparenza” 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.

La sezione “Amministrazione trasparente” risulta così organizzata:

SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO	SOTTO SEZIONE DI SECONDO LIVELLO	CONTENUTI
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	Art.10, comma 8, lett.A  - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione
	ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2  - leggi statali (link <a href="#">NORMATTIVA</a> ), statuti e norme di legge regionali, direttive, programmi, istruzioni emanati dall'amministrazione che dispongono sull'organizzazione dell'amministrazione sulle sue funzioni ed obiettivi;  - codice di condotta.
	ONERI E INFORMATIVA PER CITTADINI E IMPRESA	Art. 34, commi 1 e 2  - regolamenti ministeriali e interministeriali per regolare l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici, provvedimenti di carattere generale adottati dall'amministrazione dello stato per regolare l'esercizio dei poteri autorizzativi, concessori e certificatori
	ATTESTAZIONE DELL'OIV O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009  - Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	BUCROCRZIA ZERO	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 e Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013  - Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.  - Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione

		certificata di inizio attività o la mera comunicazione)
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	Art 13, comma 1, Lett. A e Art. 14  - organi di indirizzo politico amministrativo (tipo di organi e nominativi dei componenti).  Per i gli incarichi politici  1)atto di nomina;  2) curriculum;  3)compensi;  4)dati relativi all'assunzione di altri incarichi;  5)altri incarichi a carico della finanza pubblica
	SANZIONE PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47  - sanzioni relative la mancata comunicazione dei dati Ex art 14
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	L'ente non è soggetto ad obbligo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art 13, comma 1, lett. B e C  - articolazione degli uffici  - risorse a disposizione di ciascun Ufficio  - organigramma
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, comma 1, Lett. D  -elenco numeri di telefono  - Elenco indirizzi posta elettronica istituzionale  - Elenco indirizzo posta elettronica certificata
	<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Art 15, comma, 1 e 2  - elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :  1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2- Il curriculum vitae 3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico 4- I compensi  Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando:  1- il soggetto percettore 2- la ragione dell'incarico 3- l'ammontare erogato

<b>PERSONALE</b>	<b>INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</b>	<p>Art. 15, commi 1 e 2</p> <p>-Incarichi amministrativi di vertice (segretario comunale) e di incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>-Il curriculum vitae</li> <li>- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>- I compensi</li> </ul> <p>- estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il soggetto percettore</li> <li>- la ragione dell'incarico</li> <li>- l'ammontare erogato</li> </ul>
	<b>DIRIGENTI</b>	<p>Art. 10, comma 8, lett. D</p> <p>- Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)</p> <p>Art. 15. commi 1,2 e 5</p> <p>- Incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo, compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</li> <li>- Il curriculum vitae</li> <li>- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico</li> <li>- I compensi</li> </ul> <p>- estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il soggetto percettore</li> <li>- la ragione dell'incarico</li> <li>- l'ammontare erogato</li> </ul> <p>- Aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrando relativi titoli e curriculum, anche quando l'incarico è attribuito a persone estranee la PA</p>

	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 10, comma 8, Lett. D - Curricula dei titolari di posizioni organizzative (modello europeo)
	DOTAZIONE ORGANICA	Art 16, comma 1 e 2  - Conto annuale del personale e delle spese sostenute, dati relativi la dotazione organica e al personale effettivamente in servizio ed il relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali.  Evidenziando separatamente il costo del personale a tempo indeterminato articolandolo per aree professionali.
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2  - dati relativi al personale con contratto non a tempo indeterminato indicando le diverse tipologie di rapporto e le qualifiche( annualmente) .  - dati relativi il costo complessivo del personale a tempo non indeterminato articolato per aree professionali (trimestralmente).
	TASSI DI ASSENZA	Art. 16, comma 3  - dati relativi i tassi di assenza del personale distinti per uffici e livello dirigenziale (trimestralmente).
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, comma 1  - incarichi conferiti e autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, comma 1  - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali.  - link <a href="http://www.aranagenzia.it">www.aranagenzia.it</a>
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art 21, comma 2  -contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo;  - informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale .
	OIV	Art 10, comma 8, lett. C  - nominativi e i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione
<b>BANDI DI CONCORSI</b>	Art 19  - bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso	

	l'amministrazione; -aggiornamento l'elenco dei bandi in corso, nonché quello di bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicato il n. di dipendenti assunti e le spese effettuate.	
PERFORMANCE	PIANO DELLE PERFORMANCE	Art.10, comma 8,lett. B - piano e la relazione performance O - strumento di programmazione operativa approvato ai sensi dell'Art. 169 comm. 3-bis del TUEL qualunque denominazione abbia assunto (PEG, piano degli obiettivi...)
	RELAZIONE SULLE PERFORMANCE	Art.10, comma 8,lett. B Pubblicare il piano e la relazione (art 10, d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150.
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, comma 1 Sono da pubblicare 1- il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (retribuzione di risultato, produttività, progressioni orizzontali ecc..) 2- l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
	DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, comma 2 Sono da pubblicare: 1- dati relativi l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; 2- dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi( indicare quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione) 3- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. Non vanno pubblicati i premi conseguiti dal singolo dipendente ma solamente i dati in forma aggregata
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Art. 20, comma 3 -dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo (quanto tali indagini sono state svolte)
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, comma 1, lett. A -l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima, anche quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori,

	SOCIETA' PARTECIPATE	<p>elencando le funzione attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione e le attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Art. 22, comma 2 e 3</p> <p>Per ciascuno degli enti deve essere pubblicato:</p>
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale</li> <li>- misura partecipazione amministrazione pubblica</li> <li>- misura dell'impegno dell'amministrazione pubblica</li> <li>- onere gravante sul bilancio dell'amministrazione a qualsiasi titolo.</li> <li>- N. rappresentanti dell'amministrazione nell'organo di governo.</li> <li>-trattamento economico di ciascuno.</li> <li>- risultati di bilancio ultimi 3 esercizi</li> <li>-dati relativo incarico amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.</li> </ul> <p>Nel sito dell'ente va inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra.</p>
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	<p>Art. 22, comma 1, lett. D</p> <p>Predisporre una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti.</p>
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<p>Art. 24, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati organizzati a fini conoscitivi o statistici relativi le proprie attività amministrative in forma aggregata (solo se organizzati)</li> </ul>
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	<p>Art. 35, comma 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, per ciascuna tipologia va indicato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi</li> <li>- unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li> <li>- responsabile del procedimento e tutti i suoi recapiti, se diverso ufficio competente all'adozione del provvedimento finale.</li> </ul> </li> <li>- Per procedimenti ad istanza di parte tutta la modulistica necessaria compresi fac-simile per autocertificazioni</li> <li>- Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strumenti di tutela amministrativa o giudiziali riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato</li> <li>- Il link di accesso al servizio on line</li> <li>- Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti</li> <li>- Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo</li> <li>- I risultati delle indagini di <i>customersatisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati.</li> </ul> <p>Art. 35, comma 2</p> <p>- moduli e i formulari relativi i procedimenti che possono essere avviati, in assenza di tali pubblicazioni i procedimenti devono essere avviati anche i assenza dei suddetti moduli</p>
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	<p>Art. 24, comma 2</p> <p>- risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1, comm. 28, L. 6 novembre 2012, n. 190)</p>
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	<p>Art. 35, comma 3</p> <p>Pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i recapiti dell'ufficio del responsabile della gestione, garanzia, verifica e trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte dell'amministrazione procedente.</li> <li>- Le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati</li> <li>- Le modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</li> </ul>
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	<p>Art. 23</p> <p>Pubblicare ogni sei mesi l'elenco dei provvedimenti adottati dagli organi d'indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera</li> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</li> </ul> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	<p>Art. 23</p> <p>Pubblicare ogni 6 mesi l'elenco dei provvedimenti dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione o concessione</li> <li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori di fornitura e servizi (riferimenti alle modalità di selezione)</li> <li>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e</li> </ul>

		<p>progressione di carriera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni</li> </ul> <p>Per ogni provvedimento va pubblicato il contenuto; l'oggetto; l'eventuale spesa; i principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di scheda sintetica.</p>
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>	Art.25	<p>Pubblicare e modo dettagliato e comprensibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento.</li> <li>- L'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.</li> </ul>
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	Art. 37	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e di lavori pubblici, servizi e forniture.</li> </ul>
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>CRITERI E MODALITA'</b>	<p>Art. 26, comma 1</p> <p>-atti con i quali sono determinati:</p> <p>Criteri e modalità a cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti privati</p>
	<b>ATTI DI CONCESSIONE</b>	<p>Art. 26, comma 2</p> <p>- atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con importo superiore a €1000.</p> <p>Art. 27</p> <p>Tali pubblicazioni devono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome dell'impresa o dell'ente , i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>- L'importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>- La norma o il titolo a base dell'attribuzione</li> <li>- L'ufficio o il responsabile dirigente titolare del procedimento amministrativo</li> <li>- Le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario</li> <li>- Il link al soggetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul> <p>(tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco per singola amministrazione)</p>
<b>BILANCI</b>	<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b>	<p>Art. 29, comma 1</p> <p>- dati relativi il bilancio di previsione e quelli relativi il bilancio consuntivo di ogni anno in forma sintetica, semplificata, aggregata anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p>



	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2 -piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30.
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	- informazioni indicative degli immobili posseduti ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
CONTROLLI E RILIEVI SULL' AMMINISTRAZIONE	Art. 31, comma 1 -rilievi,unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, comma 1 -carte dei servizi e i documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici
	COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, comma 2, lett. A - costi contabilizzati dei servizi erogato agli utenti evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Art. 32, comma 2, lett. B - tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti , con riferimento all'esercizio finanziario precedente
	LISTE DI ATTESA	Art. 41, comma 6 Si applica solo agli enti del servizio sanitario nazionale
PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33 -indicatore di tempestività dei pagamenti.
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36 - dati e informazioni che consentono l'effettuazione dei pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
OPERE PUBBLICHE	Art. 38 - documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni documento predisposto nell'ambito della valutazione inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte dell'amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative i nuclei di	

		<p>valutazione e verifica degli investimenti pubblici; le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Pubblicare inoltre informazioni relative ai tempi, costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		<p>Art. 39</p> <p>- atti di governo del territorio .</p>
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>		<p>Art. 40</p> <p>-informazioni ambientali e le relazioni.</p>
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>		<p>Art. 41, comma 4</p> <p>Pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate e gli accordi con esse intersorsi.</p>
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.</b>		<p>Art. 42</p> <p>-provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in casi di calamità naturali o di altre emergenze vanno pubblicati</p> <p>-</p>
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>ACCESSO CIVICO</b>	<p>Art. 5, c. 1 e c. 4</p> <p>- Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>- Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>
	<b>CORRUZIONE</b>	<p>Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012 , Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012, Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012, Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012, Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>- Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>- Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>- Responsabile della trasparenza</p> <p>- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</p> <p>- Relazione del responsabile della corruzione</p> <p>- Atti di adeguamento a provvedimenti</p> <p>- Atti di accertamento delle violazioni</p>

	<p>ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</p>	<p>Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005, Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012, Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005</p> <p>- Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</p> <p>- Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</p> <p>- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p> <p>- Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p>
--	--	--

#### 7.4.

#### *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. (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, 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)

#### 7.5. 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'Organismo di Valutazione, 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 saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

#### 7.6. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza - Il processo di controllo

Il Segretario comunale, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Area, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento, in specifico, al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

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.

Tempistica del programma di attuazione

adempimento	2016	2017	2018
Pubblicazione del Programma per la Trasparenza	20 marzo		
Aggiornamento del Programma per la Trasparenza		31 gennaio	31 gennaio
Realizzazione della Giornata della Trasparenza	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
Rilevazione automatica del gradimento dei servizi comunali		31 dicembre	

#### Articolo 8. l'accesso civico

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "*decreto trasparenza*", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "*amministrazione trasparente*":

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Come sopra precisato che l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

#### **Articolo 9. 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.

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

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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare.</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>

**Art. 22, 4° comma****“Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato”***Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.*

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

<b>Art. 46</b>	
<b>“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</b>	
<i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:</p> <p>a) della retribuzione accessoria di risultato;</p> <p>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:</p> <p>a) della retribuzione accessoria di risultato;</p> <p>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>

<b>Art. 47, 1° comma</b>	
<b>“Sanzioni per casi specifici”</b>	
<i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione. Per la graduazione della sanzione si rimanda all'apposito Regolamento approvato con deliberazione C.C. 55/2013 nonché al Provvedimento Anac del 15 luglio 2015 e alla Deliberazione Anac 21 gennaio 2015 n. 10</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica</li> </ul>	
---	--

<b>Art. 47, 2° comma</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a10.000 euro a carico del responsabile della violazione

<b>Art. 47, 2° comma – seconda parte</b> <b>“Sanzioni per casi specifici”</b> <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
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	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a10.000 euro a carico degli amministratori societari



percepito	
-----------	--

In allegato si riporta la tabella dell'Amministrazione trasparente

Sant'Antioco 29.02.2016

Il Responsabile della Trasparenza

Dr. Siro Podda