



Comune di Aragona

Provincia di Agrigento

Programma triennale
per la trasparenza e l'integrità
(2014 - 2016)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

INDICE

PREMESSA	Pag. 4
1 – INTRODUZIONE	Pag.5
1.1 Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione	Pag.5
2 – LE PRINCIPALI NOVITÀ – OBIETTIVI	Pag.6
2.1 - Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	Pag.6
2.2 - Sito web istituzionale	Pag.7
2.3 - Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata	Pag.8
2.4 - Iniziative per promuovere la cultura dell' integrità e l'attuazione della L. 190/12	Pag.8
2.5 - Semplificazione del linguaggio	Pag.8
2. 6 - Obiettivi permanenti in materia di trasparenza	Pag.8
3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA	Pag.11
3.1 – Procedimento di elaborazione e di adozione del programma	Pag.11
3.2 -Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamenti con il Piano della <i>performance</i> o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore	Pag.11
3.3 - Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	Pag.11
3.4 - Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza	Pag.11
3.5 - Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative	Pag.12
3.6 - Il Responsabile per la Trasparenza	Pag.12
3.7 - Il coinvolgimento degli stakeholders	Pag.13
3.8 - Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	Pag.13
3.9 - Modalità e tempi di attuazione del Programma	Pag.14
4 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI	Pag.17
4.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati	Pag.17

4.2 - Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza	Pag.17
5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	Pag.18
5.1 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pag.18
5.2 -Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Pag.18
5.3 - Individuazione dei referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza	Pag.18
5.4 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	Pag.19
5.5 - Modalità di pubblicazione on line dei dati	Pag.19
5.6 - Procedure per l'adozione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni	Pag.20
5.7 - Determinazioni	Pag.20
5.8 - Pubblicità e trasparenza delle determinazioni	Pag.21
5.9 - Ordinanze sindacali – Determinazioni del Presidente del Consiglio . Determinazioni del Segretario Generale	Pag.21
5.10 - Deliberazioni	Pag.21
5.11 - Pubblicità e trasparenza delle deliberazioni	Pag.21
5.12 - Pubblicità ulteriore	Pag.22
5.13 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza	Pag.22
5.14 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	Pag.23
6 - DATI ULTERIORI	Pag.24
6 .1 - Dati ulteriori	Pag.24
7 – LE SANZIONI	Pag.25
7.1. - Le sanzioni	Pag.25

PREMESSA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l'Amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il presente documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Aragona intende perseguire nell'arco del triennio 2014 -2016 in tema di trasparenza.

Il P.T.T.I. volto a garantire:

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

è stato predisposto tenendo presenti fundamentalmente le indicazioni fornite nella delibera n. 50 del 2013 dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC - *Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*).

Le misure del P.T.T.I. triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Costituiscono fonti del PTII le regole generali in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, previste dalla normativa vigente, tra cui la legge 190/2012 e il d.lgs 33/2013, e le risoluzioni delle Autorità nazionali di riferimento (a titolo di esempio *Dff, Anac, Avcp*).

Costituisce fonte speciale del PTII, il PTPC, nonché, quanto rimesso, a vario titolo, nelle fonti del locale sistema anticorruzione, nonché della diversa e vigente regolamentazione interna.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 50/2013, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "amministrazione generale – Sotto sezione di 1° livello (Disposizioni generali) sottosezione di 2° livello (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) - ", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune - www.comune.aragona.ag.it.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino.

Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

Di contro la trasparenza rappresenta un'opportunità per i funzionari pubblici, in quanto consente di evidenziare il corretto agire amministrativo, alimentando per tal via la fiducia dei cittadini.

1 – INTRODUZIONE

1.1 - Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

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

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 24.08.2000 e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

Il Settore (P.O.) è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente o nell'ambito di un'Area, attività omogenee, cui è preposto un dipendente, nominato dal Sindaco, ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi comunali.

Il Settore comprende una o più Unità operative semplici e uffici - che sono di norma, delle suddivisioni all'interno di ogni macrostruttura - individuati secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti istituzionali.

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale ed alla strutturazione della stessa si rinvia alla determinazione sindacale N. 31/07 del 26/02/2013 e al regolamento degli uffici e dei servizi comunali:

Link:<http://www.comune.aragona.ag.it/images/doc/regolamenti/9%20regolamento%20uffici%20e%20servizi.pdf>

In sintesi la struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale, del Vice Segretario e di Responsabili preposti ai seguenti settori:

- 1° Settore Affari Generali e Legali
- 2° Settore Ragioneria e Finanza
- 3° Settore Entrate
- 4° Settore Servizi Sociali, Servizi alla Persona
- 5° Settore Risorse Umane, Cultura, Promozione e Società
- 6° Settore Lavori Pubblici, Territorio, Servizi Speciali
- 7° Settore Urbanistica, Sanatoria Edilizia
- 8° Settore Suap
- 9° Settore Protezione Civile, Igiene Pubblica, Tecnologia e Manutenzione
- 10° Settore Polizia Municipale, Servizi Demografici

L'organigramma dell'Ente e le competenze dei settori sono consultabili nel sito amministrazione trasparente sezione "Organizzazione – Sotto sezione di 1° livello (Articolazione degli uffici) sottosezione di 2° livello (Organigramma) - ", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune - www.comune.aragona.ag.it

2 – LE PRINCIPALI NOVITÀ - OBIETTIVI

2.1 - Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Il Comune di Aragona ha adottato le proprie regole in materia di trasparenza nell'ambito del Piano comunale per la prevenzione della corruzione, inserite nella Parte terza - Trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni -PIANO DELLA TRASPARENZA - approvato con determinazione sindacale n. 61/29 del 28/03/2013.

Si sottolinea – già in seno al Piano comunale di prevenzione della corruzione 2013/2015 – l'effettiva resa preventiva di collegamento e connessione con le altre elaborazioni che erano già in corso al momento dell'adozione, tra cui il sistema dei controlli interni, e con l'incedere normativo nazionale in tema di trasparenza pubblicità e comportamento, di cui erano stati diffusi gli schemi.

Il P.T.P.C. di per se già riporta numerose novità, introdotte successivamente con il D.lgs 33/2013 ed ampia ed intensa è stata l'attività all'interno dell'Ente per adeguarsi ai nuovi principi normativi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Infatti già nel Piano della Prevenzione della corruzione nella Parte terza - Trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni -:

- è previsto l'accesso civico;
- è stata previsto il riordino della disciplina della comunicazione interna ed esterna ed in conseguenza sono stati riordinati gli indirizzi di posta elettronica - sia del personale dipendente che dell'apparato politico - per passare definitivamente dal sistema cartaceo al sistema informatico;
- sono state fissate le regole in materia di protocollazione ed in conseguenza sono stati istituiti i protocollo interni per ogni settore, per rendere tracciabili tutti i passaggi dei documenti all'interno dell'Ente. Per l'anno in corso è stata avviata una ricognizione dei registri di protocollo interno in essere e dei registri di nuova istituzione, Gli esiti della rilevazione consentirà di avere la mappatura di tutti i registri di protocollo interno. Tale attività, che sarà ripetuta annualmente, sarà sottoposta all'esame e approvazione da parte della Giunta Comunale.
- è stata data ampia pubblicità alla PEC;
- è stata prevista, in aggiunta alla pubblicità obbligatoria per legge, la pubblicazione di ulteriori atti, e ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni;
- è previsto l'implemento della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta;
- è stata data pubblicità permanente ai protocolli di legalità e ai patti di integrità cui l'Ente aderisce;
- è stata assicurata la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale;

Inoltre regole in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi sono state inserite e si rinviengono:

- nel regolamento uffici e servizi: Parte I capo VIII “Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni” - Articolo 43 quater - Pubblicità e trasparenza; Parte III “Disciplina delle procedure concorsuali e modalità di assunzione” - Articolo 9 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali, riportate in sintesi nel presente programma al successivo punto: Procedure per l'adozione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni
- nel regolamento comunale sui controlli interni;
- nel regolamento di accesso agli uffici comunali;
- nel Codice etico e di comportamento, pubblicato nel sito istituzionale dell'ente. La pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza: infatti la trasparenza risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, onde per cui gli obblighi di trasparenza risultano correlati ai principi e regole di comportamento nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di maladministration e alla loro consequenziale eliminazione.

2.2 - Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso cui l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale: uno strumento che allo stato attuale presenta delle limitazioni strutturali che si prevedono potersi superare con l'attivazione di un sito, più consona alla nuova realtà.

Sul sito istituzionale sono già presenti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino. per consentire allo stesso di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Aragona continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CiVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore

Da tempo il Comune di Aragona, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito gli elenchi delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni sindacali e dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni patrimoniali del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Le pubblicazioni dei dati patrimoniali dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del Dlgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del DL 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

2.3 - Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale:

Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente - protocollo@pec.comune.aragona.ag.it

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Sono state, inoltre attivate altre caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

2.4 - Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

Nel corso del 2013 il Comune di Aragona ha attivato dei corsi di formazione/informazione in materia di prevenzione, repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta a far acquisire le necessarie conoscenze sui possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti, in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

2.5 - Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

In tale ottica l'Ente nell'ambito dei controlli interni, ha adottato il piano di auditing, che prevede la verifica degli atti amministrativi, secondo parametri predefiniti denominati indicatori. Nell'ambito di detti indicatori è prevista la disamina degli atti sotto l'aspetto della:

- Leggibilità della narrativa per chiarezza e completezza;
- Adeguatezza della motivazione;
- Chiarezza e articolazione della parte dispositiva

2.6 - Obiettivi permanenti in materia di trasparenza

Il Comune di Aragona realizza gli obiettivi di trasparenza in armonia a quanto rimesso nelle fonti permanenti del sistema anticorruzione, tra cui il PTII, per mezzo dei propri Responsabili della gestione, e all'occorrenza provvedendo a destinare risorse e strumenti allo scopo.

Il PTII e i suoi aggiornamenti devono tener conto dei seguenti parametri minimi, da presidiare permanentemente, al fine del loro consolidamento e costante aggiornamento:

- a) attuare l'universalità degli obblighi previsti dal D.Lgv. 33/2013 e proprie dinamiche, nel rispetto degli specifici contenuti, modalità e tempistiche;
- b) assicurare una disciplina controllata della comunicazione interna ed esterna, con fissazione formale delle regole di protocollazione e degli indirizzi ufficiali, con finalizzazione verso un complessivo percorso di transito dal sistema cartaceo a quello informatico;

- c) assicurare la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino e le altra PA possono rivolgersi, nei termini consentiti dalla legge, per trasmettere istanze e ricevere informazioni;
- d) assicurare accessibilità degli interessati, in ogni momento, nei termini consentiti dalla legge, sui provvedimenti/procedimenti amministrativi richiesti, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase, e comunque implementare la comunicazione con il cittadino, finalizzata a rendere certezza della disamina delle sue istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito;
- e) assicurare, in aggiunta alle pubblicità obbligatorie già normate da disposizioni specifiche, la pubblicazione nel sito web dell'Ente, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in materia di trattamento dati personali, e altresì curando la trasmissione telematica, alle autorità esterne, secondo norma:
 1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
 2. dei bilanci;
 3. dei conti consuntivi;
 4. dei costi unitari di realizzazione delle OO.PP. e di produzione dei servizi erogati, secondo lo schema elaborato dall'AVCP;
 5. delle informazioni identificative degli immobili posseduti;
 6. delle informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 7. della programmazione delle OOPP;
 8. degli atti di governo del territorio, comprensivi degli allegati tecnici, in detto caso principiando, in caso di modifiche, integrazioni, variazioni comunque denominate, dalla pubblicazione della proposta di adozione;
- f) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dello Statuto e dell'intero corpo normativo regolamentare adottato e vigente, altresì provvedendo - ove necessario - alla riedizione dei testi in formato elettronico, per agevolare la ricerca all'interno di ciascuna disciplina adottata;
- g) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei protocolli di legalità e dei patti di integrità cui l'Ente aderisce, indicando il relativo provvedimento;
- h) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, della regolamentazione interna afferente il sistema anticorruzione, indicando i relativi provvedimenti;
- i) assicurare la pubblicazione permanente, sul sito web dell'Ente, dei dati relativi al trattamento economico annuo del personale con funzioni dirigenziali, i relativi curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale, nonché dei dati relativi ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale tutto, distinti per macrostruttura (Settore);
- j) assicurare gli obblighi di pubblicità relativi ai conferimenti di incarichi e nomine a soggetti interni ed esterni all'Ente, riportando le componenti richieste dalla norma, e assicurando le comunicazioni alle Autorità sovracomunali;
- k) armonizzare con strumento regolamentare, salvo l'assolvimento di quanto previsto dalla normazione dinamicamente vigente, la legislazione nazionale e regionale in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive;
- l) aggiornare permanentemente il sito web del Comune di Aragona, adeguandolo dinamicamente nella forma e nei contenuti alle disposizioni normative, oltre che rendendo pubblici i dati relativi a organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, competenze e consegne istituzionali, tipicità dei procedimenti, i termini per la loro conclusione e i relativi responsabili, l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, i messaggi di informazione e di comunicazione, l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso, l'elenco dei

servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, e comunque assicurando i contenuti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 – Procedimento di elaborazione e di adozione del programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CiVIT n 2/2012). A tal fine, il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Settore - Lavori Pubblici, Territorio, Servizi Speciali - in capo al quale è attribuita la competenza in materia di Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema informatico dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali, nonché la gestione del portale comunale e del sito web, account, internet, intranet, e-mail.

L'OIV esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

Ai Responsabili di settore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012)

Prima della approvazione del P.T.T.I., è stata attivata una fase di pubblicità mediante pubblicazione di un avviso di partecipazione, nella home page del sito istituzionale, per la presentazione di proposte per la compiuta definizione del programma, rivolto alle associazioni cittadine di tutela dei consumatori e agli utenti (stakeholder esterni) sia agli stakeholder interni (dipendenti, rappresentanze sindacali). Tale iniziativa sarà annualmente rinnovata prima dell'adozione del Piano triennale.

3.2 -Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

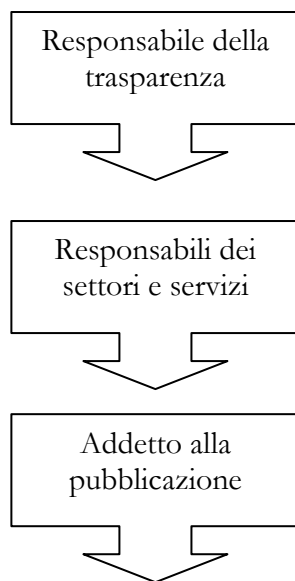
L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione e costituisce **obiettivo gestionale primario** per tutti i Responsabili della struttura: la violazione delle misure di trasparenza previste nel P.T.T.I. e dalle fonti permanenti in materia, da parte dei soggetti ivi richiamati, è fonte di responsabilità. Per i dipendenti dell'Amministrazione del Comune di Aragona costituisce, altresì, illecito disciplinare.

3.3 - Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Aragona intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza. In particolare definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

3.4 - Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile per la Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di Settore e di Servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione all'ufficio pubblicazioni, addetto all'inserimento nel sito Web del Comune, che provvederà tempestivamente, e comunque entro un tempo massimo di tre giorni dalla ricezione.



Nella schema di cui all'allegato A sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili della comunicazione per l'inserimento dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

Gli addetti alla pubblicazione per il Comune di Aragona sono individuati nel Responsabile del Servizio pubblicazioni e nel personale ivi addetto

3.5 - Il ruolo dei Responsabili di Settore – misure organizzative

I Responsabili di Settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità. In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze, così come indicato nella colonna “Responsabile/i competente/i degli aggiornamenti” della Tabella allegata;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei criteri indicati nel punto “Modalità di pubblicazione on line dei dati” del presente Programma triennale. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del responsabile di settore, eventuale causa di responsabilità per danno d'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi sopra indicati se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

3.6 - Il Responsabile per la Trasparenza:

- definisce e propone all'amministrazione il P.T.T.I. e provvede all'aggiornamento, nei termini, nei modi e nei tempi fissati dalla legge e dall'Autorità competente;
- promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Settore nella individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito all'art. 16 del presente programma;
- è titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90 munito di relativa facoltà di nominare commissari ad acta, individuati tra il personale dipendente dell'Ente;
- svolge attività di promozione e sollecitazione, nei confronti delle società direttamente controllate, per l'applicazione dei principi di pubblicità e trasparenza, da parte loro e delle società da esse controllate.

3.7 - Il coinvolgimento degli stakeholders

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

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

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

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, PURP, attiverà, per fine 2014 – inizio 2015, una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione delle segnalazioni che consenta all'utenza di effettuare, mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il Responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dalla stessa.

Se le segnalazioni viene ricevuta direttamente dal settore di competenza, dovranno essere gestite con le medesime modalità, dandone conoscenza al Responsabile per la Trasparenza

3.8 - Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n. 1 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Le associazioni cittadine di tutela dei consumatori e gli utenti (stakeholder esterni) nonché gli stakeholder interni (dipendenti, rappresentanze sindacali) sono invitate, mediante avviso pubblicato sul

sito web, nella home page del sito istituzionale, a presentare proposte per la compiuta definizione del programma. Delle eventuali proposte pervenute, in apposita relazione allegata, verrà dato conto dell'accoglimento o del mancato recepimento

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo (Delibera CiVIT 2/2012 – punto 3.3. e tavola 3, Adempimenti di Trasparenza allegata al PNA), entro il termine fissato. Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatori, è quello fissato dalla competente autorità.

Il testo del Programma nella versione approvata è pubblicato per la consultazione sul sito web istituzionale.

3.9 - Modalità e tempi di attuazione del Programma

ANNO 2014				
	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
1	Approvazione programma triennale trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza		31/01/14
2	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet	Tutti i settori e servizi	Permanente	Permanente
3	Controllo e monitoraggio quadrimestrale e redazione schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma	Responsabili di settore	Gen. - Apr. Mag. – Ago Set. – Dic..	Entro il 10 del mese successivo al quadrimestre
4	Pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma	Responsabile per la Trasparenza		31/05/14 30/09/14 31/01/15
5	Relazione all'amministrazione e al RPC in ordine all'attuazione del PTTI e agli istituti della trasparenza	Responsabile per la Trasparenza		30/11/14

ANNO 2015				
	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
1	Aggiornamento piano	Responsabile per la		31/01/2015

	triennale per la trasparenza e l'integrità	Trasparenza		
2	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	Permanente	Permanente
3	Controllo e monitoraggio quadrimestrale e redazione schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma	Responsabili di settore	Gen. - Apr. Mag. - Ago Set. - Dic..	Entro il 10 del mese successivo al quadrimestre
4	Pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma	Responsabile per la Trasparenza		31/05/15 30/09/15 31/01/16
5	Relazione all'amministrazione e al RPC in ordine all'attuazione del PTI e agli istituti della trasparenza	Responsabile per la Trasparenza		30/11/15

ANNO 2016				
	ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza		31/01/2016
2	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	Permanente	Permanente
3	Controllo e monitoraggio quadrimestrale e redazione schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma	Responsabili di settore	Gen. - Apr. Mag. - Ago Set. - Dic..	Entro il 10 del mese successivo al quadrimestre
4	Pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma	Responsabile per la Trasparenza		31/05/16 30/09/16 31/01/17
5	Relazione all'amministrazione e al RPC in ordine all'attuazione del PTI e agli istituti della trasparenza	Responsabile per la Trasparenza		30/11/16

Nel triennio 2014/2016 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

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

4 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

4.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui l'Amministrazione rende noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti. Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti i settori dell'amministrazione e i relativi responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del D.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF).

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma.

Inoltre:

Nel corso dell'anno verranno attivati uno o più corsi di Formazione in aula dei dipendenti dell'Ente, in materia di trasparenza.

Saranno comunicati, via e – mail, ai responsabili di settore gli aggiornamenti e le interpretazioni della CiVIT (ora ANAC) in materia di trasparenza.

Saranno pubblicate i contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella rete comunale.

4.2 - Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità verrà presentato alle associazioni di consumatori e utenti, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Il Comune di Aragona procederà nel corso dell'anno 2014 all'organizzazione di tale evento, secondo programma fissato dall'Amministrazione, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera CiVIT n 2 /2012).

Tale iniziativa rappresenta un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto importante avviare un iter partecipativo, come quello di organizzazione di riunioni pubbliche, nel corso delle quali incontrare i cittadini. Per tali motivi, la Giunta Comunale ha organizzato, durante il 2013, riunioni in cui ha incontrato i cittadini per discutere su alcune questioni rilevanti e su alcuni temi di attualità per il territorio. In tale ottica l'Amministrazione prevede la programmazione di altrettante giornate/riunioni negli anni 2014 - 2016.

Rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale sicuramente contribuirà a realizzare un adeguato livello di trasparenza e a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

La Giornata della Trasparenza ha l'obiettivo di valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione, prestando loro particolare attenzione e utilizzando i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nell'ambito del Comune di Aragona ogni responsabile di settore è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire e a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

5.2 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Come sopra specificato ogni Responsabile di settore/servizio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale è il responsabile del servizio pubblicazioni, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di altri dipendenti in servizio presso la struttura.

5.3 - Individuazione dei referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013, il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza è il Responsabile della trasparenza del Comune di Aragona, nominato dal Sindaco, con D.S. n. 161/70 del 15 ottobre 2013, nella persona del Vice Segretario generale e Responsabile del settore Affari Generali e Legali.

Sono individuati, altresì, referenti – in senso formale e sostanziale – del PROGRAMMA e del Responsabile della Trasparenza, nell'ambito di loro competenza, i responsabili di settore dell'Ente. Tale individuazione rileva ai fini dell'accountability interna, in relazione all'effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

I responsabili di settore:

- sono garanti del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "A" al Programma;
- sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto;
- sono direttamente responsabili della trasmissione dei dati al Servizio incaricato della pubblicazione;
- curano direttamente la trasmissione dei dati o attraverso gli "incaricati" della trasmissione da loro individuati, nell'ambito dell'organizzazione interna del Settore;
- provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti eventualmente incaricati provvedono a trasmettere per la pubblicazione sul sito web;
- concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale e collaborano con il Responsabile della Trasparenza per l'attuazione del Programma Triennale;
- curano il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza. Il monitoraggio avviene di regola con periodicità quadrimestrale, in tal senso sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- tengono, nella qualità di referenti, incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti in materia di trasparenza.

5.4 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene tempestivamente, e comunque entro un tempo massimo di tre giorni dalla ricezione.

5.5 - Modalità di pubblicazione on line dei dati

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e alle linee guida indicate nella Delibera CiVIT n. 50/2013, è stata creata nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.aragona.ag.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Tale sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto citato. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello sono indicati nelle prime due colonne: "Denominazione Sottosezione 1° livello" e "Denominazione Sottosezione 2° livello" della Tabella denominata **TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA** allegata al presente Programma triennale (**ALLEGATO A**).

Il Comune 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.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

A tutela della privacy, per come dinamicamente interpretata e orientata dalla rispettiva Autorità Garante, non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti - per i quali non corre l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs 33/2013 - sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, possono essere

pubblicati procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, del d.lgs 33/2013) e comunque nel rispetto degli orientamenti del Garante della privacy.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna “ Denominazione sotto – sezione 2° livello della tabella allegata (allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l’aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quelli da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l’efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

5.6 - Procedure per l’adozione e pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni

Tutte le proposte deliberative per gli Organi comunali e le determinazioni monocratiche comunque denominate, nell’accezione comprensiva delle ordinanze e delle determinazioni di liquidazione, sono soggette a registrazione, pubblicità e trasparenza, nei limiti e nei termini previsti dall’Ordinamento.

La registrazione ha luogo presso il registro di Settore e presso la Segreteria Generale, ove sono tenuti il:

- Registro generale delle proposte deliberative di Giunta e Consiglio comunale;
- Registro generale determinazioni dirigenziali;
- Registro generale delle ordinanze;
- Registro atti di Giunta comunale e determinazioni sindacali;
- Registro atti di Consiglio comunale;
- Registro atti Commissario ad acta;
- Registro determinazioni Presidente del Consiglio comunale
- Registro determinazioni del Segretario Generale

5.7 - Determinazioni

Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi, redatte in base al format in uso e completate dei dati della sua classificazione, qualora comportino l’assunzione di un impegno di spesa sono trasmesse – a cura del settore adottante - al servizio finanziario, che è richiesta di apporre nei tre giorni successivi, riducibili a 24 ore nel caso di urgenza, per come previsto dall’art. 42, comma 6, del Regolamento degli uffici e dei servizi, il visto di regolarità contabile, sempre ove necessario. Ottenuto il provvedimento vistato il Responsabile del settore adottante curerà la trasmissione della determinazione all’ufficio Segreteria per la registrazione, nell’apposito registro generale delle determinazioni. Ciascuna determinazione è ufficialmente e formalmente vigente solo dopo la registrazione a cura dell’ufficio di Segreteria nel **Registro generale delle Determinazioni**, da tale momento è definitiva e esecutiva, sempreché non sia necessario procedere a pubblicazione preventiva nella apposita sezione ***Amministrazione trasparente***.

5.8 - Pubblicità e trasparenza delle determinazioni

Successivamente alla registrazione presso l'ufficio di Segreteria l'adottante curerà l'invio delle medesime all'ufficio pubblicazioni per essere inserite all'albo pretorio per giorni 15 al solo fine della trasparenza.

5.9 - Ordinanze sindacali – Determinazioni del Presidente del Consiglio . Determinazioni del Segretario Generale

Le Ordinanze sindacali, le determinazioni del Presidente del Consiglio, le determinazioni del Segretario Generale, redatte in base al format in uso, vengono adottate e pubblicate con le stesse modalità delle determinazioni. Sono ufficialmente e formalmente vigenti solo dopo la registrazione nei rispettivi registri e nel registro generale tenuto dalla Segreteria Generale.

Il responsabile della Trasparenza definirà, d'intesa con il Segretario Generale, le modalità per l'istituzione di un registro unico delle determinazioni.

5.10 - Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte, in base al format in uso, dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Generale.

Nella fase di formazione dell'atto, e prima del suo deposito, in formato cartaceo e in unico originale, presso la Segreteria Generale per la successiva registrazione, il Responsabile firmatario cura:

- Acquisizione di tutti i pareri richiesti, compreso quelli eventuali di terzi organismi esterni;
- l'eventuale acquisizione del visto di indirizzo politico, salvo che l'atto non comporti occorrenza di valutazione politica e/o non sia meramente esecutivo di altro provvedimento;
- **la contestuale trasmissione informatica, alla Segreteria Generale**, dell'atto e di tutti i suoi allegati, all'occorrenza provvedendo alla scansione degli stessi: i documenti devono avere formato pdf, e recare la sigla "f.to" seguita dall'indicazione nominativa, in corrispondenza dell'apposizione delle firme nell'originale cartaceo. La detta documentazione, con la trasmissione, si considera conforme all'originale sotto la responsabilità del trasmittente;

La Segreteria Generale è competente a registrare l'atto presso i Registri generali, provvedendo a trattenere la versione cartacea originale se trattasi di proposta deliberativa, ovvero a trattenere copia cartacea conformizzata se trattasi di determinazione monocratica, contestualmente restituendo la versione originale al richiedente la registrazione. Il deposito presso la Segreteria Generale delle determinazioni monocratiche ha funzione conservativa e non ha effetti di detenzione ai fini del diritto di accesso che si esercita, all'occorrenza, presso il Settore/Servizio adottante, sotto relativa responsabilità.

5.11 - Pubblicità e trasparenza delle deliberazioni

La deliberazione della Giunta comunale e quella del Consiglio comunale perfettamente formata, è avviata alla pubblicazione, a cura della Segreteria Generale: ad essa compete la gestione – altresì - di ogni aggiuntiva pubblicazione per le disposizioni statutarie e per quelle regolamentari, nonché la formazione del corpo normativo aggiornato, nell'ipotesi di modifiche.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio on line, cura la gestione della richiesta pervenutagli e, al termine della pubblicazione, rende referto di pubblicazione all'ufficio istante.

La deliberazione della Giunta comunale e quella del Consiglio comunale, munita di referto di pubblicazione, è trasmessa in formato elettronico, a cura della Segreteria Generale, al Settore/Servizio proponente.

5.12 - Pubblicità ulteriore

Le procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti collegiali e delle determinazioni monocratiche comunque denominate, non assolvono gli aggiuntivi obblighi di trasparenza specificatamente disposti da altre disposizioni.

I fabbisogni di pubblicità e trasparenza specifici o ulteriori, disciplinati da propria autonoma normazione, sono individuati da ciascun Responsabile di Settore/Servizio interessato per materia e competenza, sviluppati nel formato e con i contenuti richiesti dalla disciplina di riferimento e rimessi – con indicazioni operative - al Responsabile del sito informatico del Comune per l'esecuzione.

5.13 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

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

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità quadrimestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma, da trasmettere al Responsabile della Trasparenza, da parte dei Responsabili di settore, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto: a tal fine ogni responsabile di settore per i quadrimestri Gennaio- Aprile, Maggio – Agosto, Settembre- Dicembre, trasmetterà detta scheda entro i primi dieci giorni successivi;
- la pubblicazione quadrimestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma a cura del Responsabile della Trasparenza,
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico. al RPC e all'OIV.

Spetta, inoltre, al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile della trasparenza inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, a CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Tale controllo verrà attuato:

- Attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.
- Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
 - la qualità;
 - l'integrità;
 - il costante aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività;
 - la semplicità di consultazione;
 - la comprensibilità;

- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

Il Comune di Aragona effettuerà, inoltre, un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio www.comune.aragona.ag.it.

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

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Va trasmessa al Responsabile della Trasparenza tramite posta elettronica all'indirizzo: responsabile.trasparenza@comune.aragona.ag.it; posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.aragona.ag.it; posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Aragona in via Roma, 124 - 92021 Aragona (AG);

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio e ne informa il richiedente. Il Responsabile di settore competente, entro trenta giorni, pubblica nella apposita sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica, al richiedente e al Responsabile della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile di settore ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo - di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 che è il Responsabile della trasparenza, munito di relativa facoltà di nominare commissari ad acta, individuati tra il personale dipendente dell'Ente, - il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

6 - DATI ULTERIORI

6.1 - Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sotto-sezione “Altri contenuti - Dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche: Numero di procedimenti disciplinari avviati, Numero di procedimenti disciplinari conclusi, Spese per missioni del personale, Spese per automezzi, Numero di atti di citazione, Numero dei decreti ingiuntivi).

Inoltre per i procedimenti relativi alle attività soggette a specifico controllo:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a chiunque;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e le progressioni di carriera;

saranno pubblicati, preventivamente e permanentemente, a cura dei responsabili di settore competenti per materia, le regole, i criteri e le modalità che li disciplinano.

Saranno pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale dell’Ente tutte le graduatorie di qualsiasi genere e specie.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, ciascun responsabile di settore dovrà rendere pubblico, nel sito web, dell’ente, l’elenco indicativo dei lavori, dei beni e delle forniture che si prevede appaltare nel corso dell’anno solare. La pubblicazione ha finalità di trasparenza e non pregiudica le determinazioni dell’Ente, ancorché diverse dalle previsioni, a consuntivo.

7 – LE SANZIONI

7.1. - Le sanzioni

La legge prevede importanti sanzioni in caso di violazione degli obblighi di trasparenza.

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il responsabile della trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche ai dirigenti e gli organi politici che debbono fornire i dati per realizzare la pubblicazione. Oltre alle sanzioni a carico dei soggetti, sono previste anche sanzioni sull'atto che bloccano l'efficacia del provvedimento (art. 15, comma 2, e 26, comma 3, del d.lgs n. 33 del 2013)

L'inadempimento può comportare:

- responsabilità disciplinare dirigenziale ed amministrativa (art. 46 del D.lgs n. 33 del 2013). L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.
- l'applicazione di sanzioni amministrative, di pubblicazione del provvedimento (art. 47 D.lgs n. 33 del 2013)
- mancato trasferimento di risorse a favore di enti od organismi (artt. 22 e 23 D.lgs n. 33 del 2013).

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”-	
Responsabilità a carico dei Responsabili di Settore	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 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 erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: – responsabilità disciplinare – applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 22 “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

<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ragione sociale – misura della partecipazione dalla p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. – numero dei rappresentanti dalla p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; – risultato di bilancio degli ultimi tre esercizi – o incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico 	<p>Divieto di erogare a favore degli 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"> – componenti degli organi di indirizzo – o soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

Art. 46 “Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni” –

Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di Settore

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<p>Elemento di valutazione dei responsabili di settore</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – della retribuzione accessoria di risultato; – della retribuzione accessoria collegata all’indennità di risultato dei responsabili
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> – della retribuzione accessoria di risultato – della retribuzione accessoria collegata all’indennità di risultato

Art. 47 , comma 1, “Sanzioni per casi specifici” –

Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<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">– situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;– titolarità di imprese;– partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il 2° grado di parentela;– compensi cui da diritto alla carica;– dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;– dati relativi ad gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati</p>

Art. 47, comma 2, “Sanzioni per casi specifici” –

Responsabilità a carico del Responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati 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:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 ultimi 3 esercizi– incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” –

Sanzioni a carico degli amministratori di società

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e all'indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.