



COMUNE DI ESTERZILI

Piazza Sant'Ignazio 1

08040 Esterzili (CA)

Tel. 0782 55323

Fax 0782 562156

PEC: amministrativo@pec.comune.esterzili.ca.it



PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
(sezione del piano di prevenzione e repressione della corruzione)

TRIENNIO 2015-17

Approvato con deliberazione di G.C. n. del

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Esterzili intende dare piena attuazione **alla nuova disciplina della trasparenza contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 il quale riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.**

Il principio di trasparenza deve essere inteso come *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente programma 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 degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel piano della performance.

Il programma è stato redatto in base a quanto previsto dalle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*

- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 recante il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 relativa a *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto *“Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante *“Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”*, art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all’AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012”*;

- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante *"Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013"*;
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012;
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di *"pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"* (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto *"d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza"*;
- Piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 72 del 11.09.2013;
- Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015.

INDICE

PARTE I – INTRODUZIONE

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
 - 1.1 Le funzioni del Comune
 - 1.2 Gli organi politici: funzioni e articolazione
 - 1.3 La struttura organizzativa: funzioni e articolazione
 - 1.4 Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati
 - 1.5 Gli organismi di controllo

PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il piano della performance e il piano di prevenzione della corruzione
4. I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma
5. I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice
6. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

7. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8. I dati da pubblicare
9. La struttura dei dati e i formati

10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

11. Il trattamento dei dati personali

12. I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

12.1 Pubblicazione gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

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

14. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

15. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente

16. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

PARTE I – INTRODUZIONE

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune Esterzili, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto Ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, ed esercita, ai sensi dell'art. 13 del succitato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il modello organizzativo è piuttosto semplice e definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità: da un lato gli organi di governo (Consiglio, la Giunta ed il Sindaco) i quali definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, attenendo ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo; dall'altro, una struttura organizzativa articolata in Aree, unità organizzative di massimo livello contenenti un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività, le quali, sono preposte all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti, i Responsabili titolari di posizione organizzativa, individuati con decreto sindacale tra i dipendenti di categoria D di ciascuna area.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in servizi e in strutture più semplici denominate Uffici, individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

Ai responsabili d'area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici, per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Tale principio di separazione tra organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo e organi gestionali, subisce tuttavia un'eccezione: il Comune di Esterzili ha attribuito ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità di una delle tre aree che compongono la struttura organizzativa, così come consentito, per i comuni al di sotto dei 5000 abitanti, dall'art. 53, comma 23 della L. 338/2001, come modificata dalla l. 448/2000.

1.1 Le funzioni del Comune

Funzioni		Servizi	
1	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Ufficio tecnico Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico Altri servizi generali
2	Funzioni relative alla giustizia	2.1	Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi
3	Funzioni di polizia locale	3.1	Polizia municipale, commerciale ed amministrativa
4	Funzioni di istruzione pubblica	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	Scuole materna Istruzione elementare Istruzione media Istruzione secondaria superiore Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

5	Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	5.1 5.2	Biblioteche, musei e pinacoteche Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
6	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	6.1 6.2	Piscine comunali Stadio comunale, palazzo dello sport e altri impianti
7	Funzioni nel campo turistico	7.1	Servizi e manifestazioni turistiche
8	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	8.1 8.2 8.3	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi Illuminazione pubblica e servizi connessi Trasporti pubblici locali e servizi connessi
9	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.6	Urbanistica e gestione del territorio Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare Servizi di protezione civile Servizio idrico integrato Servizio smaltimento rifiuti Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente
10	Funzioni nel settore sociale	10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	Asili nido Servizi di prevenzione e riabilitazione Strutture residenziali e di ricovero per anziani Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Servizio necroscopico e cimiteriale
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	11.1 11.2	Affissioni e pubblicità Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi

		11.3	Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato
12	Funzioni relative ai servizi produttivi	12.1	Distribuzione gas metano
		12.2	Farmacie e altri servizi produttivi

1.2 Gli organi politici: funzioni e articolazione

Le funzioni di carattere politico spettano al Consiglio comunale, alla Giunta comunale e al Sindaco.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 recante *Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali* e dallo Statuto comunale e in particolare:

- Il Consiglio comunale è l'organo collegiale di indirizzo e di controllo politico-amministrativo competente all'adozione di atti fondamentali. In particolare, il Consiglio esercita esclusivamente le funzioni previste dalla legge, in particolare, ma non solo, dall'art. 42 D.Lgs. n. 267/2000. Il Consiglio Comunale di Esterzili, diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da 12 consiglieri; è presieduto dal Sindaco, ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio.

CONSIGLIO

Maggioranza:

- Giovanna Melis
- Fernando Cucca
- Gilda Dessì
- Angelica Dessì
- Martina Puddu
- Giuseppe Vargiu
- Claudia Giuseppetti
- Carlo Casti
- Felice Graziano
- Giuseppina Ferro

- La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del comune: compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. E', altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

GIUNTA

- Giovanna Melis
- Fernando Cucca – Assessore
- Giuseppe VArgiu – Assessore

- Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la Giunta, nonché il Consiglio quando non ne è previsto il presidente, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita sia le funzioni di Ufficiale di Governo che quelle attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge; coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti; sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune e della provincia presso enti, aziende ed istituzioni; nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.

SINDACO

- Giovanna Melis

VICESINDACO

- Fernando Cucca

1.3 La struttura organizzativa: funzioni e articolazione

LE AREE

AREA AMMINISTRATIVA

L'area amministrativa comprende i seguenti servizi: Anagrafe, stato civile, leva, statistica, archivio, protocollo, affari generali, contratti, organi istituzionali, gestione giuridica del personale, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacoli, vigilanza, commercio, segreteria, servizi sociali.

RESPONSABILE: Giovanna Melis (Sindaco)

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI
PIERLUIGI ANEDDA	Agente di polizia municipale	C1	1 PC, 1 stampante, fotocopiatore condiviso, scanner, software applicativi, attrezzatura da ufficio, fiat panda.
MARIANNINA BOI	Istruttore amministrativo	C2	1 PC, 1 etichettatrice, 1 scanner, piccola attrezzatura da ufficio, software applicativi, fax, fotocopiatore condiviso.
DORIANA LACONI	Istruttore direttivo socio culturale	D1	1 PC, 1 stampanti, 1 scanner, piccola attrezzatura da ufficio, software applicativi, fiat punto, fotocopiatore condiviso.
MARINELLA USAI	Istruttore direttivo amministrativo	D2	1 PC, 1 stampante, 1 scanner, 1 stampante condivisa, software applicativi, piccola attrezzatura da ufficio.

AREA FINANZIARIA

L'area finanziaria comprende i seguenti servizi: gestione economica e finanziaria dell'ente, programmazione, provveditorato e controllo di gestione, tributi e servizi fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, gestione paghe.

RESPONSABILE: Dott. Pietro Aresu

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI
PIETRO ARESU	Istruttore direttivo contabile	D1	2 PC, 2 stampanti, fotocopiatore condiviso, software applicativi, attrezzatura da ufficio.

AREA TECNICA

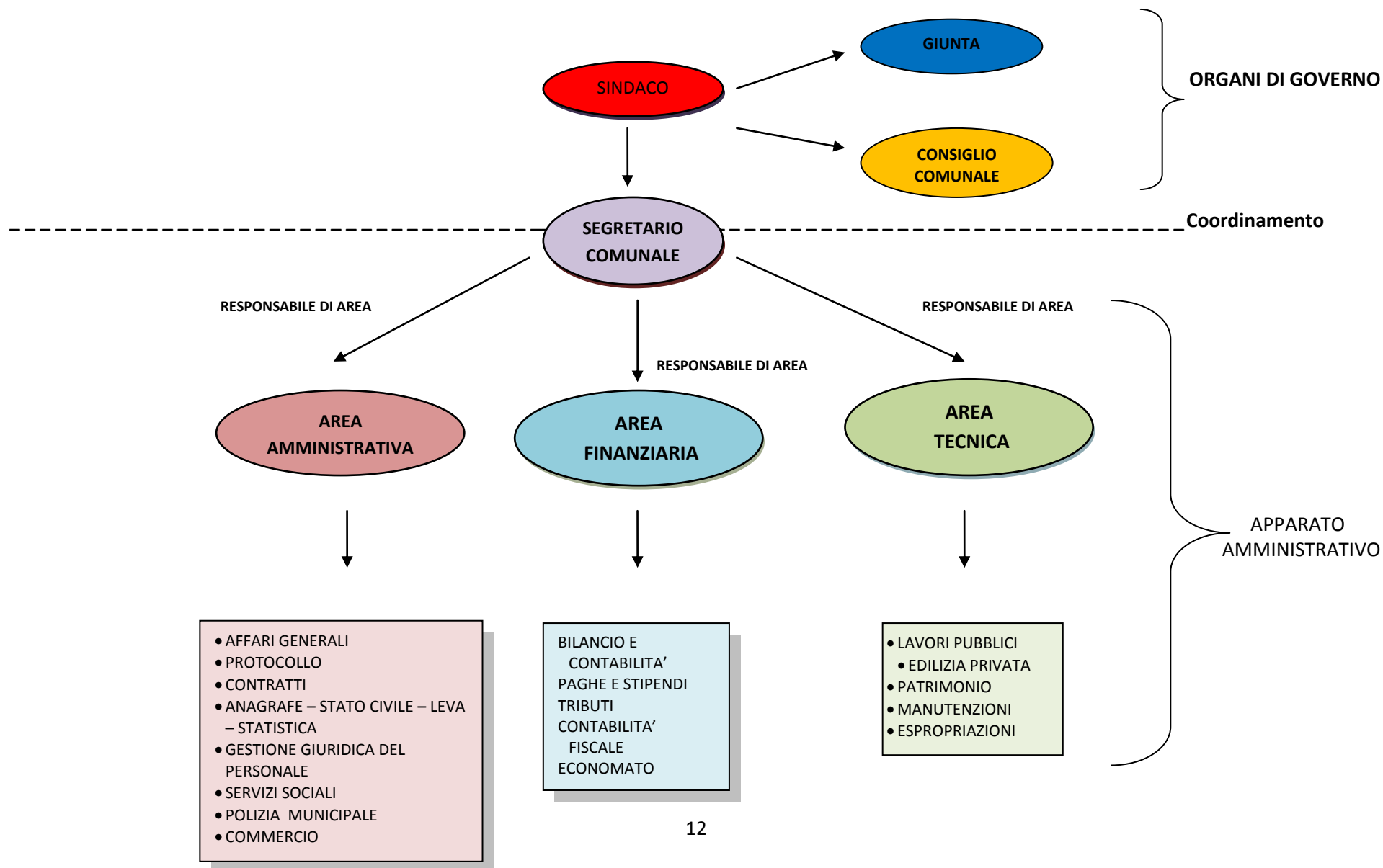
L'area finanziaria comprende i seguenti servizi: Lavori pubblici, edilizia privata, manutenzioni, patrimonio, espropriazioni, rifiuti solidi urbani, protezione civile, ambiente, illuminazione pubblica.

RESPONSABILE: Dott. Pierpaolo Murgia

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI
PIERPAOLO MURGIA	Istruttore direttivo tecnico	D1	1 PC, 2 pc portatili, stampante, scanner, fotocopiatore condiviso
LUIGI LACONI	Esecutore tecnico specializzato	B4	1 autocarro, spazzatrice, piccola attrezzatura da lavoro

La struttura organizzativa e i relativi servizi



1.4 Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente; sono delineati gli obiettivi e i programmi che l'ente locale intende realizzare nell'attività di gestione e le fonti a cui attingere per svolgere detta attività programmata. In particolare essa si sviluppa nei seguenti documenti:

- la relazione previsionale e programmatica
- il bilancio pluriennale
- il bilancio annuale di previsione
- il piano esecutivo di gestione redatto nelle forme del piano della performance

a) La relazione previsionale e programmatica

E' il documento fondamentale per la pianificazione e la programmazione dell'attività e delle risorse dell'ente in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; ha carattere generale e illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche; comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, e ai programmi di razionalizzazione delle spese di funzionamento; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale.

b) Il bilancio pluriennale

Documento fondamentale per la programmazione a medio e lungo termine dell'ente, esso quantifica e articola in interventi i programmi e progetti previsti nella relazione previsionale in forma sintetica.

c) Il bilancio annuale di previsione

Costituisce il documento contabile attraverso il quale, con il collegamento alla Relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio pluriennale, si evidenziano gli obiettivi e le finalità dell'azione dell'Ente. Rappresenta la quantificazione delle risorse attribuite ai programmi che si intendono realizzare nel corso dell'anno .

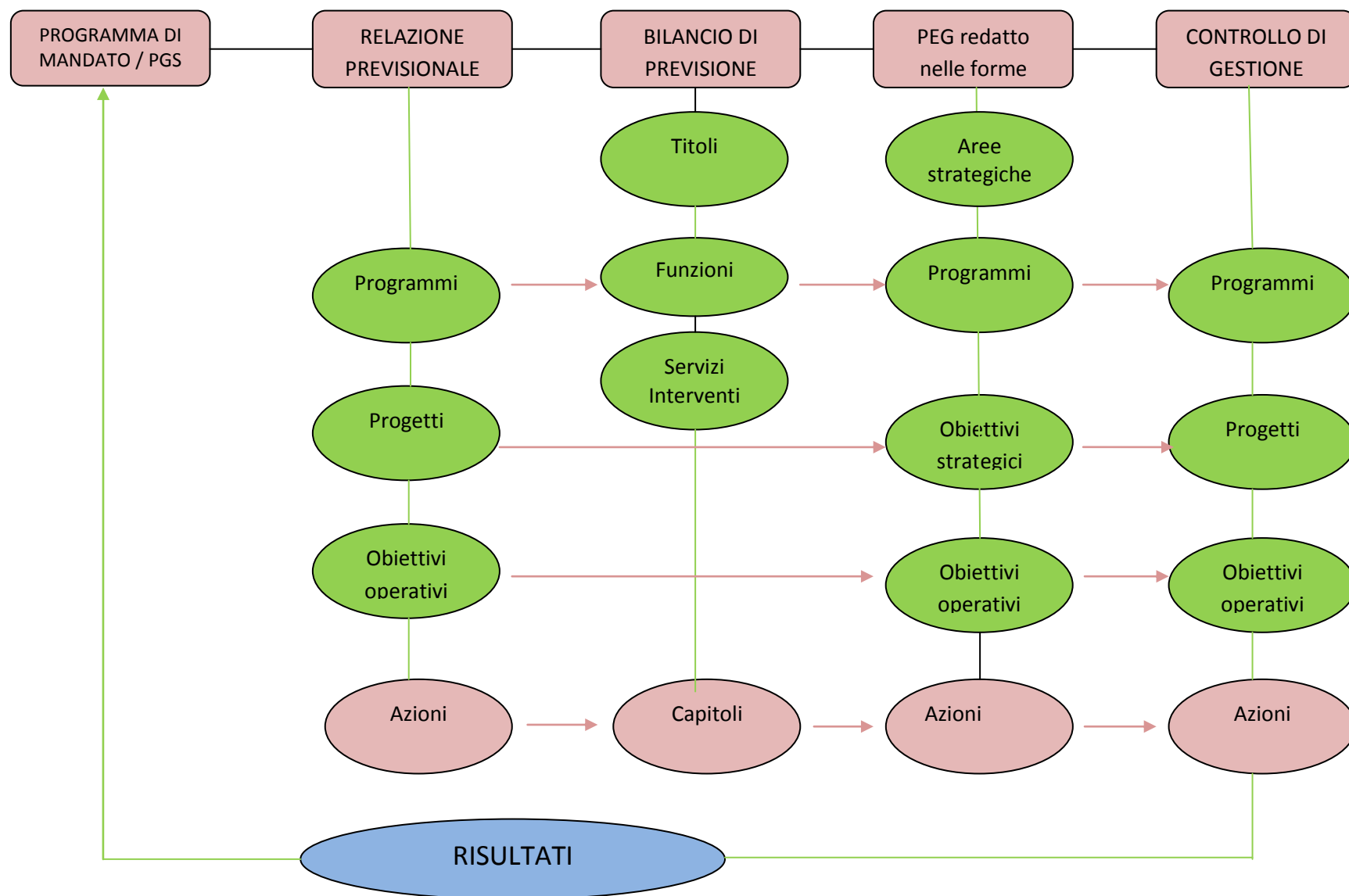
d) Il piano esecutivo di gestione redatto nelle forme del piano della performance

E' lo strumento della programmazione esecutiva, col quale, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, si assegnano ai responsabili della gestione, ai vari livelli, risorse umane, finanziarie, strumentali ecc. necessarie alla realizzazione degli obiettivi concordati, secondo le linee politiche indicate nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Ad eccezione di quest'ultimo documento, la cui approvazione spetta Giunta Comunale, gli altri atti di programmazione più sopra descritti rientrano nella competenza del Consiglio Comunale.

I risultati della gestione finanziaria trovano invece rappresentazione nel rendiconto, approvato dal Consiglio Comunale, il quale misura la gestione nel triplice aspetto finanziario, economico e patrimoniale ma sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte nucleo di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Fig. 2 - Il ciclo integrato della programmazione



1.5 Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e ha approvato, con deliberazione consiliare n. 2/2013, un regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il sistema dei controlli attualmente in vigore è così strutturato:

- a) **controllo successivo di regolarità amministrativa:** affidato al Segretario Comunale, che viene esercitato su tutti gli atti di gestione sulla base di motivate tecniche di campionamento;
- b) **controllo di gestione:** organizzato e diretto dal Segretario Comunale, avvalendosi del supporto del Servizio Finanziario;
- c) **controllo sugli equilibri di bilancio:** affidato alla responsabilità del responsabile del servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale;
- d) Il Nucleo di Valutazione, svolge il **controllo sull'attività dei responsabili di Area**, e relaziona alla CIVIT sull'attuazione del presente Programma e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Con l'approvazione del presente piano, l'amministrazione comunale intende porre quale obiettivo strategico, trasversale a tutte le Aree organizzative, l'attuazione del principio della trasparenza, al fine di consentire un controllo a tutto campo dell'attività amministrativa da parte della cittadinanza e di sviluppare la cultura della legalità sia nella struttura organizzativa che nella società civile locale.

Esso è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite conferenze dei responsabili coordinate dal responsabile della trasparenza.

In particolare, i responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento previste nel piano, anche attraverso proposte e segnalazioni al Responsabile.

Con il monitoraggio e la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura dell'Area Amministrativa attraverso il servizio denominato *Bussola della Trasparenza*, predisposto dalla Funzione Pubblica, si procederà, per il tramite di una molteplicità di indicatori, alla valutazione del sito internet, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'agenzia per l'Italia Digitale.

3. Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano di prevenzione della corruzione

La realizzazione del Programma è strettamente connessa, anzi, tendenzialmente garantita, dalla trasformazione delle macroazioni del Programma della trasparenza in obiettivi nel Piano della Performance, concorrendone così alla definizione.

La trasparenza presenta dunque un duplice profilo: un profilo statico, orientato essenzialmente alla pubblicità di una serie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un profilo dinamico, strettamente correlato alla performance.

A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, attraverso l'inserimento di un apposito obiettivo strategico denominato *Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa*, trasversale a tutte le Aree organizzative, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

La metodologia di valutazione del personale dipendente deve essere modificata al fine di introdurre adeguati criteri di valutazione degli obblighi contenuti nel piano della trasparenza.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione in quanto strumento idoneo promuovere e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi.

A tal fine, il segretario comunale, procederà, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa alla sistematica e documentata verifica del rispetto degli obblighi previsti nel presente piano.

Il nucleo di valutazione dell'ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei responsabili di servizio , e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei dipendenti soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lettera a) di cui al punto precedente , ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

4. I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

➤ Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Esterzili è individuato, con decreto sindacale n. 6 del 29.11.2013 nel Responsabile dell'Area Finanziaria, Dott. Pietro Aresu.

I compiti

- 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;
- Provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutte le Aree dell'ente e avvalendosi del supporto dei relativi Responsabili;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

➤ **I responsabili di Area**

Ai Responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni .

I compiti

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 5 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

➤ **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del programma, verificando, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

I compiti

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31 Dicembre;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

5. I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il responsabile della trasparenza predispone il Programma, avvalendosi della collaborazione dei Servizi dell'ente.

In particolare, l'individuazione dei contenuti del Programma è rimessa:

- Alla Giunta comunale, che definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da declinare nei contenuti del programma triennale, coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;
- Ai Responsabili di Area che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:
 - a) coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nelle iniziative da adottare;
 - b) predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Area.

Il Programma è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno ed ha durata triennale. Lo stesso è soggetto a revisione annuale, su proposta del responsabile della trasparenza, entro il 31 Gennaio.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

6. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders – portatori di interesse - i cittadini residenti nel Comune e le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Lo stesso articolo 20 della legge n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Con l'intento di favorire il massimo apporto dei principali portatori di interesse, in occasione delle revisioni annuali, verranno attivati appositi percorsi di ascolto dei portatori di interesse .

All'interno dell'ente, al fine di migliorare il concreto agire quotidiano degli operatori, verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve.

PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

7. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono finalizzate ad offrire ai cittadini, attraverso canali mirati di comunicazione, strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

In particolare è l'Area Amministrativa ad avere il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholder e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della Trasparenza, tale Area ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni:

- Forme di ascolto on-line tramite il sito internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, etc);
- Rilevazione livello di soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità delle informazioni pubblicate;

PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8. I dati da pubblicare

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi dovranno essere inseriti all'interno della apposita sezione *Amministrazione Trasparente*, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.Esterzili.ca.it così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato 1 al presente Programma sono riepilogati i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - l'area o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente Programma.

9. La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

In particolare, 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.

E' compito prioritario del Responsabile dell'Area Amministrativa mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Ai sensi dell'articolo 8 del D. Lgs. 33/2013 le informazioni devono essere pubblicate tempestivamente.

Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuti e aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

11. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dipendente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

12. I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di predisposizione ,trasmissione dei dati, nonché della qualità degli stessi, sono i responsabili di Area .

Ogni responsabile adotta, entro 5 giorni dall'approvazione del piano, apposite linee guida interne alla propria area stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e alla trasmissione al responsabile della pubblicazione, indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Il responsabile della pubblicazione dei dati, fatta eccezione per l'adempimento di cui all'articolo 1, comma 32 della legge 190/2012 relativo alla pubblicazione dei dati degli appalti di lavori, servizi e forniture, è il responsabile dell'area amministrativa, il quale provvederà tempestivamente all'inserimento dei dati trasmessi dai responsabili di servizio nell'apposita sezione del sito internet. Il suddetto responsabile potrà individuare all'interno dell'area di competenza un referente cui affidare il compito del caricamento materiale dei dati.

In caso di mancata o ritardata pubblicazione dei dati rilevanti ai sensi del decreto trasparenza, il soggetto responsabile della pubblicazione dovrà dimostrare che l'inadempienza non dipende da causa a lui imputabile. A tal fine dovrà indicare nell'apposita colonna dell'allegato A la data di ricezione del dato da pubblicare.

I Responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, apportando le eventuali e dovute correzioni.

I responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove fosse necessario apportare le opportune modifiche. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è, infatti, parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

12.1 Pubblicazione gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'articolo 1, comma 32, della legge 190 del 2012 (legge anticorruzione) stabilisce che, con riferimento alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;

- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora ANAC) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

I responsabili della pubblicazione dei dati più sopra elencati sono i responsabili di procedimento con riferimento al procedure di affidamento loro attribuite. Spetta al responsabile di area competente e al responsabile della trasparenza monitorare il costante aggiornamento dei dati.

Per maggiori dettagli si rinvia alla circolare organizzativa n. 1/2015, alle indicazioni diffuse dall'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n.26 del 22 maggio 2013 e alle Faq, elaborate dalla stessa Autorità, rinvenibili entrambe nel sito (www.anac.it).

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio e dei responsabili di procedimento incaricati dell'adempimento.

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

Ciascun Responsabile di Area è tenuto a garantire la gestione e l'organizzazione dei flussi informativi di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente piano, assicurandone la trasmissione al responsabile per la pubblicazione.

A tal fine, nell'allegato A, in corrispondenza di ciascuna sottosezione, è indicato il nominativo del soggetto responsabile del dato, nonché l'indicazione della tempistica per la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati pubblicati.

Ogni responsabile di servizio può adottare, entro 5 giorni dall'approvazione del piano, apposite linee guida interne alla propria area stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e alla loro trasmissione al responsabile della pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Al responsabile della pubblicazione, agli eventuali collaboratori e al responsabile della trasparenza, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo monitoraggio e aggiornamento.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

14. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza il quale, eventualmente coadiuvato dal personale comunale delegato per specifiche attività di monitoraggio, con cadenza almeno semestrale, verifica il rispetto dei flussi informativi e segnala immediatamente al responsabile del servizio e al Segretario Comunale, l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Dell'avvenuto controllo dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

La relazione dovrà inoltre essere illustrata a tutti i responsabili in un apposito incontro.

Il segretario comunale, responsabile del potere sostitutivo, ha l'obbligo di verificare l'avvenuta pubblicazione dei dati.

15. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dai dati da parte degli utenti della sezione *Amministrazione Trasparente*

L'ufficio comunicazione predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

16. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio disciplinare per l'eventuale attivazione del procedimento. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, 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 alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

17. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto civico

Nella sezione *amministrazione trasparente* è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 5 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione *amministrazione trasparente*;
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile dell'area competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione.

Entro il trentesimo giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile dell'area competente provvede a pubblicare nell'apposita sezione *amministrazione trasparente* il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b), il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, il Segretario Comunale – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 – verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.