



COMUNE DI AVELLINO

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'

(2015-2016-2017)

All. 1 ELENCO DEGLI OBBLIGHI di PUBBLICAZIONE DEL COMUNE DI
AVELLINO

Responsabile per la Trasparenza: Segretario Generale - Dott. Riccardo Feola

INDICE

Capitolo 1 – Il quadro normativo di riferimento

1. Premessa.
2. Fonti Normative.
3. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità.

Capitolo 2 – Le Principali Novità

1. Introduzione.
2. Accesso Civico.
3. I singoli Obblighi di pubblicazione previsti dal decreto.
4. Il responsabile per la trasparenza.
5. Strumenti per la trasparenza.
 - 5.1. Sito *web* istituzionale – Sezione “ Amministrazione Trasparente”.
 - 5.2. Albo pretorio.
 - 5.3. Posta elettronica certificata (PEC).
6. Sistema sanzionatorio.
7. Le Sanzioni – Schema.

Capitolo 3 – Procedimento di elaborazione e adozioni del Piano

1. Elaborazione, adozione e aggiornamento del programma Triennale per Trasparenza e Integrità.
2. Le fasi e i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.
 - 2.1. I Dirigenti.
 - 2.2. I Referenti per la Trasparenza
 - 2.3. Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)
 - 2.4. Il Gruppo di lavoro.
 - 2.5. Ufficio CED
3. Monitoraggio interno.
4. Promozione della trasparenza e rispetto per la privacy.
5. Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti.
6. Misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza.
7. Iniziative per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.
8. Dati Ulteriori.

Capitolo 1 – Il quadro normativo di riferimento.

1. Premessa.
2. Fonti Normative.
3. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità.

1. Premessa

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore da ultimo con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato definisce la trasparenza 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”, ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti Controllati;
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il presente Programma, adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Avellino intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

2. Fonti Normative

- *Il D.Lgs 33/2013* di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- *Il D.Lgs 150/2009* che all'art. 11 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".
- *Le Linee Guida* per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l' "accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

- La Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.
- La Delibera n. 2/2012 della CIVIT inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.
- La Delibera CIVIT n. 35/2012 sulla applicabilità dell'art 18 d.l. n. 83/2012 convertito, con modificazioni, con l. n. 134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 concernente la pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.
- L'art 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 9 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.
- La Legge n. 15 del 04.03.2009 sulla "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti".

3. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità.

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

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. Il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Le attività di coordinamento sul monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale sono affidate al Responsabile della Trasparenza, che svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione sarà effettuata a mezzo del servizio "Bussola della Trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola), realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi.

La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PP.AA. verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il Comune di Avellino ha ottenuto in sede di verifica e valutazione del sito il punteggio di 66/66.

Tale indicatore è correlato alla realizzazione della struttura così come definito dall'allegato A) al D.lgs. n.33/2013.

Capitolo 2 - Le principali novità.

1. Introduzione.
2. Accesso Civico.
3. I singoli Obblighi di pubblicazione previsti dal decreto.
4. Il responsabile per la Trasparenza.
5. Strumenti per la Trasparenza.
 - 5.1 Sito web istituzionale – Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.
 - 5.2 Albo pretorio.
 - 5.3 Posta elettronica certificata (PEC).
6. Sistema sanzionatorio.
7. Le Sanzioni – Schema.

1. Introduzione

Con il D.lgs. n. 33/2013, il legislatore ha introdotto significative novità rispetto alla precedente normativa in tema di trasparenza, novità di seguito specificate:

1. l'introduzione di un nuovo istituto chiamato “accesso civico”, inteso come diritto, da parte di qualunque cittadino, di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria senza limitazione alcuna quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. la “standardizzazione delle modalità di pubblicazione”, in modo da rendere facilmente comparabili i siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni con l'indicazione dei dati da pubblicare (rif. All.1)
3. l'introduzione della figura di un “Responsabile della Trasparenza”, che, di norma, coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, a cui è attribuito il compito di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione, nonché di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (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.
4. Istituzione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”.
5. un articolato “sistema sanzionatorio” che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli altri organismi destinatari e che, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare, disponendone l'inefficacia.

2. Accesso Civico

Una delle più rilevanti novità introdotte dal decreto trasparenza (art. 5 D.lgs. n. 33/2013) è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico, con cui il legislatore ha riconosciuto a qualunque cittadino il potere di controllare democraticamente l'operato della pubblica amministrazione.

Esso si inserisce nel più generale diritto all'informazione dei cittadini rispetto all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione e attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti

i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

L'Accesso Civico è il diritto di chiunque - cittadini, associazioni, imprese - di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissi di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza (all'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013).

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito *web* istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio Responsabile per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito *web* www.comune.avellino.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto Titolare del potere sostitutivo: 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.

Tutte le informazioni per l'esercizio del diritto, il nome del responsabile, le modalità di presentazione e il procedimento sono pubblicati sul sito del Comune di Avellino nella sezione relativa all'Amministrazione Trasparente agli altri contenuti della trasparenza.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della Legge 241/1990; quest'ultimo è finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della Legge n. 241/1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. L'accesso civico, invece, non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

3. I singoli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il Decreto Legislativo 33/2013 distingue tra:

- le informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività della P.A. (Capo II);
- quelle che attengono all'uso delle risorse pubbliche (Capo III);
- le prestazioni offerte e i servizi erogati (Capo IV);
- i settori speciali quali i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e la pianificazione urbanistica (Capo V).

In tutti i casi indicati sono previsti obblighi specifici di pubblicità, con l'indicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

4. Il Responsabile per la Trasparenza.

Il responsabile svolge **un'attività di controllo** sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile:

- ✓ **provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza** e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- ✓ ha il compito di **controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico**;

- ✓ segnala i **casi d'inadempimento** o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione al Dirigente di Settore competente per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5 Strumenti per la Trasparenza.

5.1 Sito *web* istituzionale – Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Nel sito *web* istituzionale del Comune di Avellino nella *home page*, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale Sezione “*Amministrazione Trasparente*” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT “per l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017” (Delibera CIVIT n.50/2013). Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

Tutti i dati contenuti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

5.2 Albo pretorio.

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio dell'Ente è esclusivamente informatico.

Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

5.3 Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni Ente Pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

L'indirizzo PEC del Comune di Avellino è ufficioprotocollo@cert.comune.avellino.it

6. Sistema Sanzionatorio.

La mancata predisposizione del programma triennale e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46 D.lgs. n. 33/2013).

Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della Trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46/2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona.

Infatti, il D.lgs. summenzionato prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge" (art. 43, comma 3).

7. Le Sanzioni - Schema

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previste dalle norme e dal Programma ha conseguenze importanti:

- viene utilizzato come parametro per la valutazione della responsabilità dirigenziale;
- può rappresentare una causa di danno all'immagine del Comune;
- incide sulla corresponsione della retribuzione di risultato, collegata alla performance individuale di soggetti responsabili dell'inadempimento.

Inoltre, alla mancata o incompleta pubblicazione, sono collegate ulteriori, particolari conseguenze, così come di seguito riportate.

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

Inadempimento	Sanzioni
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incide sulla valutazione della responsabilità dirigenziale ○ È causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune (eventuale) ○ Incide sulla valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio
Mancata predisposizione del PTTI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incide sulla valutazione della responsabilità dirigenziale ○ È causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune (eventuale) ○ Incide sulla valutazione per la corresponsione dell'indennità e del trattamento accessorio

Art. 15, comma 2 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”.

Inadempimento	Sanzione
Mancata pubblicazione di: a) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale a soggetti estranei al Comune, con indicazione del motivo dell'incarico e del	Nel caso in cui il compenso sia stato pagato in assenza di pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilità disciplinare di chi ha disposto il pagamento ○ Pagamento di una sanzione

compenso erogato; b) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza a soggetti estranei al Comune, con indicazione del motivo dell'incarico e del compenso erogato	pari alla somma corrisposta "risarcimento del danno" (se ricorrono le condizioni)
---	---

Gli obblighi di pubblicazione e di trasmissione ad altre Amministrazioni previsti dall'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013 sono a carico del Dirigente del Settore cui è riconducibile il conferimento dell'incarico.

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

Inadempimento	Sanzione
mancata o incompleta pubblicazione sul sito del Comune dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ragione sociale ▪ misura della eventuale partecipazione del Comune ▪ durata dell'impegno ▪ onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio del Comune ▪ numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo ▪ trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante ▪ risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari ▪ incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	divieto di corrispondere qualunque somma a qualunque titolo da parte del Comune
mancata o incompleta pubblicazione sul sito degli enti vigilati, controllati e partecipati dei dati e delle informazioni previste dagli artt. 14 ¹ e 15 ²	divieto di corrispondere qualunque somma a qualunque titolo da parte del Comune

¹ **Art. 14. *Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.***

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici”

Inadempimento	Sanzione
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati indicati dall'art. 14 riguardanti gli organi di indirizzo politico e relativi:	sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

² Art. 15. del D.Lgs. 33/2013 del “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza” .

1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ situazione patrimoniale complessiva dell'incaricato ▪ titolarità di imprese ▪ partecipazione azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado compresi cui la carica dà diritto 	<p>mancata comunicazione</p> <p>pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito del Comune o dei soggetti interessati</p>
<p>violazione degli obblighi di comunicazione dei dati indicati dall'articolo 22 comma 2 relativi ai soggetti vigilati, controllati e partecipati e relativi a</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ragione sociale ▪ misura della partecipazione del Comune, durata dell'impegno e onere del Comune, durata dell'impegno e onere gravante per l'anno sul bilancio del Comune ▪ numero dei rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante ▪ risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari ▪ 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>mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite</p>	<p>sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

Art. 1, comma 173, della Legge n. 266/2005

Ai sensi dell'art. 1, co. 173 della L. n. 266/2005 gli atti di spesa relativi ai commi 9, 10, 56 e 57 del medesimo articolo, di importo superiore a 5.000 euro, devono essere trasmessi alla competente sezione della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Tale trasmissione è a cura del Dirigente del Settore cui è riconducibile il conferimento dell'incarico o la spesa previsti dai commi 9, 10, 56 e 57.

Capitolo 3 - Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano.

1. Elaborazione, adozione e aggiornamento del programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

- 2. Le fasi e i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.**
 - 2.1. I Dirigenti.**
 - 2.2. I Referenti per la trasparenza**
 - 2.3. Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)**
 - 2.4. Il Gruppo di lavoro.**
 - 2.5. Ufficio CED**
- 3. Monitoraggio interno.**
- 4. Promozione della trasparenza e rispetto per la *privacy*.**
- 5. Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti.**
- 6. Misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza.**
- 7. Iniziative per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.**
- 8. Dati ulteriori.**

1. Elaborazione , adozione , e aggiornamento del programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Il Segretario Generale, dott. Riccardo Feola, è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell’Ente avvalendosi, in particolare, del supporto dei dipendenti della Segreteria Generale.

L’O.I.V. esercita a tal fine un’attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l’elaborazione e l’aggiornamento del programma e verifica, altresì, l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

In particolare, la Giunta Comunale approva il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità entro il 31.12.2015 e i relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la Trasparenza.

Nell’arco del triennio di riferimento (2015-2017), verrà mantenuta una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e i responsabili dei servizi, nonché con i referenti da essi nominati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o

consulenza (art. 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

2. Le fasi e i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla L.190/2012 ed elencati in modo completo nell'Allegato A) ("*Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti*") della deliberazione CIVIT n. 50 del 4/07/2013.

Nell'Allegato 1) del presente programma, in particolare, sono individuati:

- i dati da pubblicare;
- l'Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- i riferimenti normativi;
- la denominazione dei singoli obblighi;
- i contenuti;
- la frequenza degli aggiornamenti.

2.1. I Dirigenti.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto compete a ciascun Dirigente di Settore, rispetto alle materie di propria competenza, inserire tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

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

Essi andranno ad implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

2.2. I Referenti per la Trasparenza.

I Dirigenti individuano all'interno dei propri Settori i referenti per la Trasparenza (2 per Settore) per la cura degli adempimenti operativi, in particolare quest'ultimi sono tenuti a:

- a) caricare tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;
- b) segnalare al Dirigente di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;
- c) partecipare, in assenza del Dirigente, alle riunioni indette dal Responsabile per la Trasparenza;
- d) effettuano, **con cadenza trimestrale**, una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “*Amministrazione Trasparente*”, verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche. Di detta ricognizione è inviata una tempestiva comunicazione al Dirigente di Settore nonché al Segretario Generale.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

La designazione dei referenti è comunicata al Responsabile per la Trasparenza.

I Dirigenti di Settore vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell’adempimento degli obblighi sulla Trasparenza.

Il Segretario Generale potrà compiere **verifiche a campione** circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l’effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti.

2.3. Organismo interno di valutazione (O.I.V.)

L’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) esercita un’attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L’O.I.V. verifica, altresì, l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

2.4. Il Gruppo di lavoro.

Per l’attività di controllo e di monitoraggio, considerata la varietà ed eterogeneità dei dati da sottoporre a controllo, verrà costituito un gruppo di lavoro.

Va precisato che ai sensi dell’art. 20 del Regolamento comunale dei controlli interni (adottato con Delibera Commissariale n. 53/2013) , l’Organismo di supporto, diretto dal Segretario Generale, è composto dal Vice – Segretario Generale, da un Avvocato dell’Avvocatura Comunale, da istruttori amministrativi (dipendenti della Segreteria Generale) e da un istruttore individuato dal Responsabile del Settore Finanziario che non svolga direttamente compiti legati alle attività di controllo contabile.

Il Gruppo di lavoro così individuato:

- collabora con il Responsabile della Trasparenza;
- coadiuva e svolge funzioni di supporto al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale per la Trasparenza.

Per quanto riguarda le attività del gruppo di supporto non disciplinate dal presente Piano si rimanda alla Delibera di Giunta Comunale n. 78 del 26/03/2015 avente ad oggetto “Attività di Prevenzione della Corruzione e di Controlli Interni - indirizzi”.

2.5. L'Ufficio CED.

L'Ufficio CED, cura lo sviluppo di programmi e database per l'automatizzazione e la semplificazione dei processi inerenti le fasi della produzione e pubblicazione dei dati, garantisce il supporto agli uffici per assicurare il corretto uso di programmi informatici e il rispetto dei formati aperti dei file soggetti a pubblicazione.

3. Monitoraggio Interno.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile per la Trasparenza cura, in concomitanza con la predisposizione dei *report* sull'andamento degli obiettivi di PEG, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo interno di valutazione (O.I.V.) vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

4. Promozione della Trasparenza e rispetto della *privacy*.

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio *on-line*, sia nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale *web*).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*".

Si richiama quindi i Dirigenti e i responsabili dei Servizi a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

5. Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti.

" (...) Tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa".

" (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati".

Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo." (Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l' 8 maggio 2002).

L'Amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito *web* istituzionale, nel rispetto degli obblighi 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.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- ❖ *chiarezza*: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- ❖ *precisione*: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- ❖ *uniformità*: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- ❖ *semplicità*: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- ❖ *economia*: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia a quanto disposto dall'art. 7 del Piano di Prevenzione della Corruzione.

6. Misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa, previsti dal Regolamento dei controlli Interni approvato con Deliberazione Commissariale n.53/2013;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione dalla Giunta Comunale n.44/2014;
- attraverso controlli periodici di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso le azioni di coinvolgimento attivate nei confronti degli *stakeholders* e nelle Giornate della trasparenza e all'interno del sistema Magellano.

In sede di aggiornamento annuale del P.T.T.I. verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Dirigente coinvolto nell'attuazione del presente programma dovrà inoltre presentare al Responsabile per la Trasparenza una relazione sintetica annuale su:

- a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190; eventuali criticità riscontrate;
- b) eventuale proposta di individuazione di altri *stakeholders* rispetto a quelli già individuati con il presente Programma, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Avellino;
- c) proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholders*, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il **31 dicembre** di ogni anno.

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

Il Comune organizza annualmente una “ *Giornata della Trasparenza*”, che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma Triennale per la Trasparenze e l'Integrità.

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Sono individuati quali *stakeholders* esterni, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse. Costituiscono *stakeholders* interni i dipendenti del Comune di Avellino.

Il Programma è, inoltre, pubblicato in consultazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

Gli *stakeholders* sono invitati a presentare osservazioni nel termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione del suddetto piano da parte della Giunta Comunale.

8. Dati ulteriori.

La trasparenza, intesa come “*accessibilità totale*” implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art. 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita “Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”.

La pubblicazione dei “dati ulteriori” è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

Il Comune di Avellino tal fine richiede ai diversi *stakeholders* di indicare dati, informazioni e documenti non presenti sul sito, la cui conoscenza si ritiene essere di particolare rilevanza.

Inoltre il Comune Avellino si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre, il Comune di Avellino, sulla base dell'analisi degli accessi alla Sezione “*Amministrazione “Trasparente*” si impegna a elaborare in maniera più chiara e immediata i dati già pubblicati, in modo che siano resi più comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

Nel piano di lavoro 2015-2016-2017 è previsto quanto segue:

Anno 2015

- a) approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- b) approvazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento alle sezioni relative alla Trasparenza, dopo l'approvazione del PEG relativo al bilancio di previsione esercizio 2015;
- c) adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito comunale sulla base delle nuove disposizioni, entro 31 gennaio 2015.

Anni 2016 – 2017

- a) Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017;
- b) Implementazione dei dati sul sito *web* istituzionale “*Amministrazione Trasparente*”;
- c) Aggiornamento dei dati disponibili sul sito *web* istituzionale “*Amministrazione Trasparente*”;
- d) Organizzazione della “*Giornata della Trasparenza*”;
- e) Garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- g) Promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Gli obiettivi strategici di cui sopra sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione.

