

COMUNE DI EBOLI

PROVINCIA DI SALERNO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2018

(Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

PREMESSA

Il riordino normativo, attuato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d. lgs. 150/2009, impugna l'agire amministrativo sulla "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni..." (art.1, comma 1).

Questo nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore e fornisce un quadro giuridico definitivo, orientato ad organizzare un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il termine trasparenza assume, in questo contesto, una connotazione differente dalla nozione introdotta dagli art. 22 e ss della legge 7 agosto 1990 n. 241, quale diritto di accesso qualificato dalla titolarità di un interesse.

La trasparenza si inserisce come elemento imprescindibile in una visione sistemica dell'agire amministrativo "aperto" alla piena partecipazione civica, creando un rapporto diretto fra la singola amministrazione e la platea di stakeholders e cittadini che con essa interagiscono.

In questa ottica, va evidenziato che il decreto legislativo n. 33 del 2013 è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Il nuovo quadro normativo impone alle amministrazioni di produrre un flusso di dati, informazioni e documenti da veicolare alla pluralità dei soggetti che con questa interagiscono, quale nuovo canone nell'azione amministrativa, diretta estensione del diritto di accesso civico (art.5).

A tal fine, le pubbliche amministrazioni predispongono il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", da aggiornarsi annualmente, onde individuare concrete azioni ed iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Ne deriva che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha per oggetto le iniziative che il Comune di Eboli adotta per garantire un adeguato livello di trasparenza, descrive le fasi di gestione interna, i settori di riferimento e le concrete azioni, con individuazione delle modalità, i tempi di attuazione, e gli strumenti di verifica e monitoraggio degli adempimenti.

PARTE I

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili.

I Responsabili devono attuare 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 che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte.

Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari ad oltre il 95% entro il 2018, ultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

1.2. Il collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato al contrasto della corruzione.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce parte essenziale delle attività del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018, nel quale sono indicate le misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività.

1.3 Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza svolge 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'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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 e all'Autorità nazionale anticorruzione.

1.4 I Responsabili

I responsabili dei servizi adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili garantiscono altresì 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.

Ai responsabili, individuati per area di competenza, è assegnata la gestione diretta della pubblicazione dei flussi informativi, come descritti nell'**Allegato I**.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

Verrà fornito ai Responsabili (pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente") uno scadenziario dettagliato di tutti gli obblighi, che illustra i dati da pubblicare e i tempi di pubblicazione ed aggiornamento.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

1.5 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta

Il presente programma sarà elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.NA.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

1.6 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders, ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholder" vengono garantiti dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso il sito web istituzionale ed attraverso la casella di posta elettronica certificata.

A tal fine, nella sezione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" è inserito un modulo per la raccolta delle segnalazioni e proposte per la redazione e l'aggiornamento del presente Piano.

1.7 Pubblicità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune di Eboli.

1.8 Aggiornamento del Piano

Il presente piano è un aggiornamento dinamico al piano approvato per il triennio 2015-2017.

Seppur non sono introdotte novità sostanziali all'impostazione generale, con il presente aggiornamento si pone l'obiettivo di raggiungere una puntuale organizzazione dei flussi informativi attribuendo alle aree interessate specifiche competenze in merito alla redazione e pubblicazione delle informazioni richieste.

Il fine è quello di coinvolgere direttamente le diverse aree e settori del Comune di Eboli ed integrare la pubblicazione (nella sezione "Amministrazione Trasparente") nell'iter di formazione ed adozione dell'atto.

A tal fine si è adottata una check list che accompagna l'adozione dell'atto, in cui verrà data specifica menzione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

PARTE II

Gli strumenti già attivati dal Comune di Eboli

2.1 Il Sito Web istituzionale

Il Comune di Eboli ha da tempo provveduto all'aggiornamento del proprio portale istituzionale, **www.comune.eboli.sa.it**, istituendo in home page la sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

2.2. Albo pretorio on line

Nella home page del sito istituzionale del Comune è attivo l'Albo Pretorio on line, quale spazio dedicato all'affissione degli atti destinati, per legge, regolamento o disposizione comunale, alla conoscenza pubblica, quale condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

In queste pagine il Comune di Eboli pubblica i dati identificativi principali e le immagini digitali degli atti e li mette a disposizione di chiunque ne abbia interesse per la consultazione e la stampa (come previsto dalla legge 18 giugno 2009, n. 69).

Gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati e quindi consultabili, al fine di agevolare la ricerca, per tipologia, al fianco di ciascuna tipologia è riportato, fra parentesi, il numero di atti in corso di pubblicazione.

I documenti pubblicati all'Albo restano on line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione.

Si specifica comunque che, come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2.3. Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune di Eboli è dotato di una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata in home page e nella sezione dedicata del portale "Amministrazione Trasparente", per tutti i principali uffici dell'ente.

Il sistema di posta certificata è gestito in autonomia da ogni operatore abilitato alla trasmissione in uscita.

2.4 La sezione "Amministrazione Trasparente"

È già attiva la sezione "Amministrazione Trasparente", con il link grafico che reindirizza l'utente all'area predisposta. In essa sono evidenziate le aree in cui sono raccolte le informazioni previste dalla normativa.

PARTE III

Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del Programma e dei dati

I Responsabili hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders 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, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi i pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2- Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

Interlocutori e collaboratori, importanti e costanti, del Comune di Eboli sono, in aggiunta alla cittadinanza in generale ed ai singoli cittadini-utenti, le Associazioni e le Organizzazioni di volontariato.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Gli obiettivi specifici dell'iniziativa sono il coinvolgimento diretto degli stakeholders nella redazione e nel monitoraggio del Piano, la diffusione delle iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, la presentazione del Piano e la condivisione di esperienze e risultati relativi al grado di condivisione dell'attività di diffusione dei dati/informazioni.

PARTE IV

Attuazione del Programma

4.1 – 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 del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

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

- 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";
- 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.

4.2 – I soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, come individuati nell'allegato A. I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria, eventuali errori.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal responsabile del singolo procedimento, che potrà a tal fine nominare uno o più collaboratori.

La pubblicazione dovrà avvenire con la tempistica specificata dalla Legge e dovrà essere disposta direttamente attraverso l'accesso alla piattaforma.

Il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative al fine di favorire il corretto flusso documentale ed informativo.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, dovranno pubblicarsi in ogni caso e tempestivamente all'atto della pubblicazione dell'atto nella sezione dell' albo pretorio online.

4.3 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati autonomamente dal Responsabile del Servizio interessato, sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

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.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, e del successivo articolo 4.4.

4.4 – La qualità, la struttura ed i formati dei dati

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.

I responsabili di settore quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.5 – Il trattamento dei dati personali

L'attuazione del principio della trasparenza non può prescindere dal 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. 3/2013 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 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 o con ulteriori sistemi di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca.

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.

Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

4.6– Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, è necessario prevedere un intervallo temporale per consentire all'ente di adattare il sito

alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Sarà cura dei Responsabili, ciascuno per il proprio settore, porre all'attenzione del Responsabile della trasparenza la scadenza del termine di cinque anni.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale e anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

assicurando la regolarità dei flussi informativi nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

4.9 – Controlli, responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi, cui è tenuto ciascun pubblico dipendente, quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale".

La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

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 all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce, altresì, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e, comunque, elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio.

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

L'OIV/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, secondo le modalità stabilite dalla ANAC.

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).

Si evidenzia che l'inadempimento di alcuni obblighi specifici può determinare dall'inefficacia dell'atto amministrativo, fino alla estrema conseguenza di comprometterne la sussistenza stessa; si cita il caso della concessione di sovvenzioni o vantaggi economici in generale, che in carenza di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa rendono illegittima l'erogazione dei benefici, e le disposizioni relative agli strumenti di carattere urbanistico, i cui atti vanno pubblicati affinché abbiano efficacia.

4.10 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Il Segretario Comunale è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

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 15 giorni dalla ricezione.

Laddove si ritenga fondata:

- se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il percorso nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" utile alla visione del documento;
- se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione. Il responsabile del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

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 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

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 30 giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (Allegato II) e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata o posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Eboli.

4.11 -Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La ex CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

A tale fine si provvederà, con cadenza mensile a pubblicare un elenco riassuntivo delle determinazioni e delle deliberazioni adottate.

Allegato I

Sezione livello 1 Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) Area di riferimento

Disposizioni generali Programma per la Trasparenza e l'Integrità: **Area Affari Generali**

Attestazioni Nucleo di Valutazione: **Area Affari Generali**

Atti generali: **Tutte le aree**

Oneri informativi per cittadini e imprese: **URP**

Burocrazia zero: **URP**

Organizzazione

Organi di indirizzo politico-amministrativo: **Staff Sindaco-URP**

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: **Responsabile Trasparenza**

Articolazione degli uffici: **Area Affari Generali**

Telefono e posta elettronica: **URP**

Consulenti e collaboratori: **Tutte le aree interessate**

Incarichi amministrativi di vertice: **Area Affari Generali**

Posizioni organizzative: **Area Affari Generali**

Dotazione organica: **Area Affari Generali**

Tassi di assenza: **Area Affari Generali**

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti: **Area Affari Generali**

Contrattazione collettiva: **Area Affari Generali**

Contrattazione integrativa: **Area Affari Generali**

Nucleo di Valutazione: **Area Affari Generali**

Bandi di concorso Area Affari Generali

Performance

Sistema di misurazione e valutazione della

Performance: **Area Affari Generali**

Piano della Performance: **Area Affari Generali**

Relazione sulla Performance: **Area Affari Generali**

Documento del Nucleo di Valutazione di

validazione della Relazione sulla Performance: **Area Affari Generali**

Relazione del Nucleo di Valutazione sul
funzionamento complessivo del Sistema di

valutazione, trasparenza e integrità dei

controlli interni: **Area Affari Generali**

Ammontare complessivo dei premi: **Area Affari Generali**

Dati relativi ai premi: **Area Affari Generali**

Benessere organizzativo: **Area Affari Generali**

Enti controllati

Enti pubblici vigilati: **Area Finanziaria**

Società partecipate: **Area Finanziaria**

Enti di diritto privato controllati: **Area Finanziaria**

Rappresentazione grafica: **Area Finanziaria**

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento: **Protocollo**

Monitoraggio tempi procedurali **Protocollo**

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione

d'ufficio dei dati: **Tutte le aree**

Provvedimenti

Provvedimenti organi indirizzo politico: **Staff Sindaco**

Provvedimenti Incaricati di P.O. : **Tutte le Aree**

Controlli sulle imprese Suap

Bandi di gara e contratti: Tutte le Aree

Sovvenzioni, contributi, sussidi,

vantaggi economici

Criteri e modalità: **Tutte le Aree**

Atti di concessione: **Tutte le Aree**

Bilanci

Bilancio preventivo e consuntivo: **Area Finanziaria**

Beni immobili e gestione patrimonio

Patrimonio immobiliare: **Area Patrimonio**

Canoni di locazione o affitto: **Area Patrimonio**

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

Carta dei servizi e standard di qualità: **Staff Sindaco**

Class action: **Staff Sindaco**

Costi contabilizzati: **Area UTC**

Tempi medi di erogazione dei servizi: **Area UTC**

Pagamenti dell'amministrazione

Indicatore di tempestività dei pagamenti: **Area Finanziaria**

IBAN e pagamenti informatici: **Area Finanziaria**

Opere pubbliche: **Area Tecnica**

Pianificazione e governo del

Territorio : **Area Urbanistica**

Informazioni ambientali: Area Urbanistica

Interventi straordinari e di

Emergenza: **Area Tecnica**

Altri contenuti - Corruzione: Area Affari Generali

Altri contenuti - Accesso civico: Staff Sindaco

Altri contenuti - Accessibilità e

Catalogo di dati, metadati e

banche dati: Tutte le Aree

Altri contenuti - Dati ulteriori: Tutte le aree

Allegato II

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza")

Al Responsabile della Trasparenza

del Comune di Eboli

Via Matteo Ripa, - 84025 Eboli (SA)

PEC: protocollo@comune.eboli.sa.itasmepec.it,

La/il sottoscritta/onata/o a

(prov.....)

il.....residente in.....(prov.....)

via.....n.....email.....

.....

cell.....tel.....fax.....in qualità di

.....[1]

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni di cui all'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.

33, la pubblicazione della seguente documentazione / informazione / dato:

.....

.....

.....

.....[2]

che non risulta pubblicato

che risulta pubblicato in maniera parziale

Chiede inoltre la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [3]:

.....

Luogo e data Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003

Il Comune di Eboli, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali nella persona del Responsabile della trasparenza, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per l'accesso civico vengono trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto d'accesso civico, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice privacy (D.Lgs. n. 196/2003), rivolgendosi al Responsabile della trasparenza oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso se ne sia a conoscenza specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.