



**COMUNE DI SORTINO**  
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

**ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. *f* DEL *30.1.2014*

OGGETTO: Approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel Comune di Sortino. Triennio 2013-2016.

L'anno duemila *quattromila* ~~tre~~ *Tredici* il giorno *Tredici* del mese di *gennaio* alle ore. *13.30* nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.-

Presiede l'adunanza L'Ing. Vincenzo Buccheri nella sua qualità di sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
1) ING. BUCCHERI VINCENZO	SINDACO		X
2) SIG. PARLATO VINCENZO	VICE SINDACO	X	
3) SIG. SANTO LUIGI	ASSESSORE	X	
4) SIG. RA FAILLA FABIOLA	ASSESSORE	X	
5) SIG. BRUNO ANGELO	ASSESSORE	X	
TOTALE		<i>4</i>	

Con la partecipazione del segretario Generale Dott. ssa LOREDANA PATTI Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE  
 CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_  
 NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.44/91:

- FAVOREVOLE  
 CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: \_\_\_\_\_  
 NON NECESSARIO IN QUANTO DALL'ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA

DATA \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, contenente il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, all’art. 1 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”*.
- Il successivo art. 2, comma 2, stabilisce che per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all’allegato A, nei siti istituzionali delle PP.AA., dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.
- Il successivo art. 3 dispone che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell’art. 7, cioè in formato di tipo aperto e senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citarne la fonte e rispettarne l’integrità.
- Il successivo art. 9 introduce l’obbligo delle pubbliche amministrazioni di creare sui propri siti istituzionali un’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, all’interno della quale sono pubblicati, tassativamente secondo lo schema di cui al citato allegato *“A”* al decreto, tutti i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione.
- Il successivo art. 10 impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di adottare un piano triennale della trasparenza e dell’integrità, da aggiornare annualmente, e collegato con le misure e gli interventi del piano di prevenzione della corruzione.
- Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall’art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.
- Il successivo art. 11 della legge 190/2012 definisce l’ambito soggettivo di applicazione, innovando rispetto all’abrogato art. 11 del D.Lgs. 150/2009 nel senso di rendere obbligatoria l’applicazione della disciplina anche per gli enti locali.

**Vista** la bozza di linee guida emanata dalla CIVIT in data 29-5-2013, che al paragrafo 1.1. dispone :*“Gli enti territoriali adottano il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità secondo le modalità e i termini definiti dalla presente delibera, fatti salvi gli adeguamenti che potranno derivare dalle intese in sede di Conferenza unificata, previste dall’art. 1, c 61, della legge n.190/2012. Le indicazioni contenute nella presente delibera sono un parametro di riferimento per il sistema della trasparenza anche per gli enti pubblici e per i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle regioni, delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali”*.

**Preso atto** che sono oggetto di pubblicazione i documenti, i dati e le informazioni di cui agli artt. da 12 a 42 del D.Lgs. 33/2013, oltre a quelli la cui pubblicazione è definita obbligatoria da parte di norme statali, regionali e regolamentari.

**Rilevato** che il piano triennale deve contenere anche l’indicazione del nominativo del Responsabile della trasparenza, che provvede all’aggiornamento del piano e svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

**Verificato** inoltre che il decreto 33/2013 specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell’amministrazione il Responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo

politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), a CiVIT e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CiVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

**Considerato** che il responsabile della trasparenza è stato individuato con determina sindacale n. 13/2013, nella persona della dott.ssa Musumeci Giuseppa

**Considerato** inoltre che, di seguito alla procedura aperta di consultazione per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità pubblicata sul sito web del comune, non sono pervenute osservazioni o proposte

**Visto** l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014-16, predisposto dal Responsabile per la Trasparenza

**Ritenuto** pertanto di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014, 2015 e 2016, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato 1.

**Visto** il contestuale parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000, come recepito dall'art. 12 della L.R. n. 30/2000.

**Visto** l'O.R.EE.LL. e il relativo regolamento di esecuzione.

Con voti unanimi resi nelle forme di legge.

## **DELIBERA**

**DI CONSIDERARE** quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente atto.

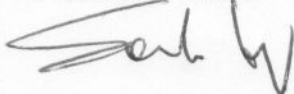
**DI APPROVARE** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2014/2016, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

**DI INCARICARE** il Responsabile della trasparenza dell'attuazione della presente deliberazione.

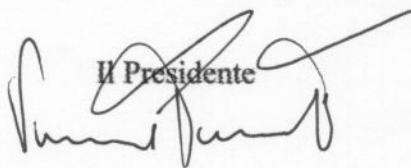
**DI STABILIRE** per i capi-settore e per l'ufficio del sito web, l'obbligo di collaborare con il suddetto responsabile per la definizione e la piena fruibilità dei dati da pubblicare, secondo le direttive impartite dal responsabile.

Con separata votazione unanime il presente provvedimento viene dichiarato i.e. atteso il termine perentorio del 31.01.2014.

L'assessore An.zo



Il Presidente



Il Segretario





**COMUNE DI SORTINO**  
Provincia di Siracusa

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

***TRIENNIO 2014 – 2015 – 2016***

# INDICE

## PREMESSA

### PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

### PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Sito web istituzionale

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

3.3 – La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

3.4 – Albo pretorio on-line

3.5 – Diffusione nell'Ente della Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

### PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

### ALLEGATI:

- D. Lgs. 14-3-2013, n. 33 – link: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2013-03-14:33>
- Delibera CIVIT del 29-5-2013 – link: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/Bozza-delibera-CIVIT-trasparenza.pdf>
- Allegato 1 Delibera CIVIT del 29-5-2013 – link: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/Allegato-1-lista-obblighi-di-pubblicazione.pdf>
- Allegato 1.1 Delibera CIVIT del 29-5-2013 – link: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/Allegato-1.1-nota-esplicativa-obblighi.pdf>
- Allegato 2 Delibera CIVIT del 29-5-2013 – link: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/Allegato-2-documento-tecnico.pdf>
- Allegato 5 Delibera CIVIT del 29-5-2013 – link: <http://www.civit.it/wp-content/uploads/Allegato-5-calendario1.pdf>

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"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 delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, 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"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

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.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi 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 dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

## PARTE I – Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Sortino prevede la presenza del Segretario comunale e di cinque Capi-settore, preposti alla direzione delle seguenti strutture apicali:

	Denominazione dell'area funzionale	Capo-settore/dirigente
Settore primo:	Area amministrativa	Dott.ssa Musumeci Giuseppa
Settore secondo:	Area contabile	Dott.ssa Blancato Carmela
Settore terzo:	Area urbanistica	Arch. Raffa Luigi
Settore quarto:	Area lavori pubblici	Geom. Franzò Lucilio
Settore quinto:	Area polizia municipale	Dott. Magnano Luciano

I *curricula* e i recapiti istituzionali dei Capi-settore sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, al seguente link: <http://www.comunesortino.gov.it> nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

#### SERVIZI ASSEGNATI AI SINGOLI SETTORI:

##### **Settore primo:**

Ufficio affari generali e notifiche; ufficio relazioni con il pubblico; ufficio protocollo; ufficio anagrafe e stato civile; ufficio elettorale; ufficio cultura e P.I.; ufficio sport, turismo e spettacolo; ufficio servizi sociali; asilo nido; ufficio albo, sito web, ced; ufficio autorizzazioni pubblicitarie e affissioni.

##### **Settore secondo:**

Ufficio ragioneria; ufficio personale, ufficio stipendi e paga; ufficio iva; ufficio economato e provveditorato; ufficio controllo di gestione; ufficio tributi; ufficio idrico.

##### **Settore terzo:**

Ufficio ecologia; ufficio urbanistica-ricostruzione-sanatoria; ufficio catasto; ufficio dei servizi cimiteriali; ufficio protezione civile; ufficio pianificazione territoriale; ufficio patrimonio mobiliare e immobiliare;

##### **Settore quarto:**

Ufficio lavori pubblici; ufficio manutenzione e verde pubblico; ufficio espropri; ufficio illuminazione pubblica; ufficio idrico, fognario e depuratore; ufficio centrale unica di committenza, contratti.

##### **Settore quinto**

Servizio di polizia municipale; ufficio contenzioso; ufficio commercio, annona, suap ed agricoltura; ufficio randagismo; ufficio depenalizzazione sanzioni.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 – 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 dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I dirigenti delle strutture apicali sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai dipendenti dell'ufficio sito web/ced.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. 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 costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2015).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, per i quali sarà adottato un apposito **Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.**

### **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

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 alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **2.3 - Giornata della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

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



Per il 2014, si procederà alla organizzazione della iniziativa, **sin dalla fase iniziale**, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni. L'avvio della Giornata della Trasparenza 2014 coinciderà con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

#### **2.4 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio/31 luglio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e i dipendenti dell'Ufficio WEB/CED hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT (Autorità Anticorruzione) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

#### **2.5 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)**

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

E' affidato all'Ufficio WEB/CED, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, 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.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 - Sito web istituzionale**

I siti web sono 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.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Sortino 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.

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

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

### **3.2 – Organizzazione 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. È compito dell'Ufficio Stampa e comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

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. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dell'Ufficio Stampa e/o Comunicazione organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

### **3.3 - La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali *faccine rosse* e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. Dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

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

### **3.4 - Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 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".

### **3.5 - Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

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

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

### **3.6 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

L'Ufficio WEB/CED ha il compito 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, l'ufficio WEB/CED ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, 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.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, 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 Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

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 dirigenti preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma 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.

### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'Ufficio Stampa e comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni dirigente adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

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.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

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.

### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dell'Ufficio WEB/CED, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

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

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

L'Ufficio Stampa e comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente 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.

### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dell'Ufficio WEB/CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'Ufficio WEB/CED, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

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.

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

### **4.6 – 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.

L'Ufficio WEB/CED ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'Ufficio WEB/CED, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

#### **4.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

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

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

N. 224 REG. PUBBL.

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 L. 69/09 viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno. 03 FEB. 2014

DATA.....03 FEB. 2014.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa Loredana Patti

---

---

Il sottoscritto, Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03 FEB. 2014 al.....

Dalla Residenza Municipale, li.....

IL MESSO COMUNALE  
Sig. Scamporlino M.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
D.ssa LOREDANA PATTI

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, è divenuta esecutiva:
  - Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.
  - Perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art.12, 2° comma L.R. n. 44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale, li.....