

COMUNE DI MISANO ADRIATICO

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

INDICE

1	Finalità e durata	Pag.
2	Ruoli e soggetti	Pag.
3	Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati	Pag.
4	Individuazione dati da pubblicare e metodologia	Pag.
5	Ruolo dell'Organismo Indipendente di valutazione	Pag.
6	Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori – rinvio	Pag.
7	Trasparenza e formazione dei lavoratori	Pag.
8	Ascolto degli stakeholders	Pag.
9	Monitoraggio sull'attuazione del programma	Pag.
10	Aggiornamento annuale del programma	Pag.

1 Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (inserito all'interno del *Piano di prevenzione della corruzione* ai sensi dell'art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013), il Comune di Misano Adriatico intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013, con riferimento al periodo 2014-2016.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2 Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di settore procede direttamente alle relative pubblicazioni oppure fornisce i dati e i documenti di propria competenza alla struttura Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti, secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza. Il soggetto detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare ed ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative.

Il Responsabile di settore (soggetto detentore del dato) - coerentemente con quanto previsto nella Sezione I - può designare un proprio "*referente*", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio settore.

Per favorire la piena realizzazione del Programma, il Responsabile della trasparenza può avvalersi della "rete interna dei referenti" dell'Ente.

3 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" in particolare di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il Comune di Misano Adriatico persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Misano Adriatico valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune di Misano Adriatico si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.misano-adriatico.rn.it nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Il sito web del Comune di Misano Adriatico risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/ annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Misano Adriatico nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Misano Adriatico provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in

materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

d) Dati aperti e riutilizzo

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

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

e) Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Misano Adriatico, alla sezione "Amministrazione trasparente".

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

Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune di Misano Adriatico ha già provveduto ad istituire l'utenza di Posta Elettronica Certificata istituzionale. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: comune.misanoadriatico@legalmail.it ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI, TELEFONO E POSTA ELETTRONICA".

Allo stato, la posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dal Servizio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai settori/servizi competenti.

4 Individuazione dati da pubblicare e metodologia

A seguito di ricognizione circa le pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune di Misano Adriatico, saranno sviluppate le seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;
- c) definizione delle questioni relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i settori coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;

d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è elaborata la procedura operativa, tramite una scheda finalizzata a individuare operativamente i dati e i documenti da pubblicare e a disciplinare le responsabilità, secondo il seguente schema:

- sottosezione,
- riferimenti normativi,
- dato da pubblicare,
- decorrenza della pubblicazione,
- cadenza dell'adempimento di pubblicazione,
- scadenza della pubblicazione,
- sanzioni per inadempimento,
- soggetto detentore del dato. Quando il soggetto detentore del dato è un dirigente di settore, quest'ultimo può incaricare della responsabilità del procedimento altra persona del proprio settore. Il soggetto detentore del dato ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati, per la pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative;
- responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati. Tale figura può essere il responsabile del procedimento di gestione del sito web o altra persona individuata nella "metodologia di attuazione della pubblicazione" e incaricata dal dirigente che detiene il dato;
- metodologia di attuazione della pubblicazione.

In generale, il processo di pubblicazione dei dati e dei documenti, avviene secondo le seguenti tre tipologie:

- 1) in presenza di pubblicazioni di dati e documenti che sono formati ex novo o di dati pubblicati che sono modificati ad iniziativa del "soggetto detentore del dato", quest'ultimo si adopera per fornire i dati e documenti, nuovi o modificati, nel formato pronto per la pubblicazione al "responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati" informando il Responsabile della trasparenza;
- 2) in presenza di dati e documenti che richiedono un aggiornamento periodico il Responsabile della trasparenza, anche tramite propri incaricati, chiede al "soggetto detentore del dato" di produrre i dati e documenti aggiornati per la pubblicazione. A tal fine sarà redatto un apposito scadenziario informatico;
- 3) in presenza di nuove norme che dispongono la pubblicazione di ulteriori dati e documenti rispetto a quelli stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza e il "soggetto detentore del dato" collaborano per adempiere a quanto previsto, elaborando una nuova procedura operativa.

Le schede contenenti le procedure operative sono elaborate congiuntamente dal Responsabile della trasparenza e dai dirigenti interessati (se trasversali a tutti i settori, le schede sono approvate dalla Conferenza dei Responsabili di settore). Esse sono trasmesse dal Responsabile della trasparenza a tutti i soggetti interessati all'applicazione e costituiscono disposizione organizzativa cogente.

In ogni caso, anche in carenza di scheda operativa ed in attesa della formale adozione della stessa, i dirigenti si adoperano per garantire la pubblicazione regolare (tempestiva, chiara, completa e aggiornata) dei dati e dei documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza. A tal fine potranno nominare responsabili di procedimento per curare la predisposizione dei dati e dei documenti e responsabili di procedimento della pubblicazione dei dati e dei documenti, previa intesa con il Responsabile della trasparenza e/o con il responsabile del procedimento di gestione del sito web.

5 Ruolo del Nucleo di valutazione

Con riferimento ai compiti di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) dell'Ente, verifica la coerenza tra le linee programmatiche identificate nel presente Programma e i relativi obiettivi (riferite alle materie in ambito di trasparenza) indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione gravanti sull'Amministrazione.

Il N.d.V. può partecipare alle Giornate della trasparenza, illustrando, anche su espressa richiesta dei cittadini che intervengono, le valutazioni di parte terza sull'espletamento da parte del Comune di Misano Adriatico degli obblighi in materia di trasparenza.

6 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori – rinvio

L'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

In base all'art 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013: *"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Gli obiettivi di promozione della trasparenza e di miglioramento dei servizi sono contenuti nel *Piano della performance*, al quale si rimanda, unitamente agli opportuni indicatori.

L'andamento degli obiettivi contenuti nel *Piano* viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

7 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, il Comune di Misano Adriatico si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune promuove al proprio interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Si rimanda per gli aspetti di dettaglio al *Piano formativo*.

8 Ascolto degli stakeholders

L'ascolto degli stakeholders avviene sia nel momento di approvazione e aggiornamento del Programma per la trasparenza, sia nell'individuazione e valutazione delle attività e delle iniziative previste nel presente Programma, per far emergere le eventuali esigenze attinenti la trasparenza.

Gli stakeholders, con i quali avviene il confronto sono: le associazioni dei consumatori e degli utenti, presenti a livello locale e rappresentate nel Consiglio nazionale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni degli imprenditori, i cittadini/utenti, i lavoratori e gli amministratori dell'Ente.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders avverrà attraverso la richiesta di eventuali osservazioni al Programma, in sede di adozione o di aggiornamento allo stesso, e attraverso le Giornate della trasparenza, attraverso le eventuali segnalazioni di disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento.

Segnalazioni possono, inoltre, essere presentate direttamente, anche attraverso la casella di posta elettronica info@comune.misano-adriatico.rn.it.

9 Monitoraggio sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione “Amministrazione trasparente”, sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della privacy, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di “open data”;
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholders;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza;

10 Aggiornamento annuale del programma

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno, sulla base degli esiti del confronto con gli stakeholders anche nell’ambito delle Giornate della trasparenza.

L’aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano “anticorruzione”, secondo quanto previsto nella sezione I.