

COMUNE DI GIOVINAZZO
Città Metropolitana di Bari

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018
Sezione del PTPC 2016-2018

INDICE

§ 1 PREMESSA

§ 2 QUADRO NORMATIVO

§ 3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

§ 4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

§ 4.1 - Soggetti Responsabili e fasi di elaborazione del Programma

§ 4.2 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

§ 4.3 - Elaborazione e approvazione del programma

§ 4.4 - Azioni di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*)

§ 4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

§ 4.6 - Collegamento con altri strumenti di programmazione dell'ente: Piano della performance e Piano anticorruzione

§ 5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

§ 5.1 - Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma

§ 5.2 - Il sito *web* istituzionale del Comune

§ 5.3 - La posta elettronica

§ 5.4 - L'albo pretorio *on line*

§ 6 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

§ 6.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

§ 6.2 - Procedure organizzative

§ 6.3 - La struttura dei dati e i formati

§ 6.4 - Obiettivi del programma

§ 6.5 - Sistema di monitoraggio interno

§ 6.6 - Controlli, responsabilità e sanzioni

§ 6.7 - Il trattamento dei dati personali

§ 6.8 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

§ 1 PREMESSA

Con il presente Programma, il comune di Giovinazzo intende dare attuazione all'obbligo previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

L'articolo 10 del suindicato decreto legislativo n. 33/20013 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT- Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora ANAC), nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il *Programma* contiene la definizione delle misure, dei modi e delle iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del medesimo decreto legislativo.

La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, già previsto dall'art.1 comma 1 della legge 7 agosto 1990 n.241 e poi dall'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009.

Nell'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013 è riaffermato il valore di principio generale della trasparenza intesa 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"*.

Lo spirito e le finalità del decreto legislativo n.33/2013 si comprendono meglio se si tiene conto che lo stesso 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 introdotto dal decreto riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore ma, soprattutto, fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il valore del nuovo provvedimento legislativo deriva dal fatto che lo stesso va oltre le enunciazioni di principio della trasparenza, in quanto ne impone il rispetto effettivo nell'attività amministrativa, sanzionandone le violazioni, anche con la previsione di inefficacia di alcuni atti.

Particolare rilevanza assumono in questo ambito le disposizioni di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013 che, al comma 2, riconduce la trasparenza al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione e, al comma 3, precisa che le norme di attuazione del decreto *"integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

Il nuovo quadro normativo prevede la costruzione di 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* e, con l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico, consente a chiunque, senza alcuna limitazione alla legittimazione soggettiva, di richiedere i medesimi dati nel caso in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza costituisce elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e condizione di legittimità di ogni provvedimento e deve coinvolgere direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile non solo dagli organi preposti, ma anche dalla cittadinanza.

Nel presente programma, redatto sulla base delle vigenti disposizioni legislative, come innanzi richiamate, e delle indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT (ora ANAC) e, in particolare, nella delibera CIVIT n. 50 del 04.07.2013 ad oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* sono individuate le attività, le iniziative e le misure organizzative che il comune di Giovinazzo intende attuare per garantire un adeguato livello di trasparenza

e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità. Esso costituisce un ulteriore aggiornamento, per il triennio 2016-2018, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 5 febbraio 2014.

Vi sono descritte le iniziative di comunicazione e, infine, le misure organizzative necessarie ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Esso, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alla implementazione delle risorse strumentali e tecnologiche indispensabili per consentire la corretta e chiara pubblicazione dei dati, in modo da garantire la completa fruizione dei dati attraverso il *web*, in conformità ai principi di economicità ed efficienza.

Gli obiettivi fissati dal *Programma* aggiornato si integrano necessariamente con il *Piano di prevenzione della corruzione* 2016-2018, di cui costituisce autonoma sezione, nonché con il *Piano della performance*.

§ 2 QUADRO NORMATIVO

Il presente *Programma* è stato redatto in conformità alle disposizioni normative, di seguito riportate, alle quali si rinvia per quanto in esso non espressamente previsto:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n.82 "*Codice dell'amministrazione digitale*", come modificato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 "*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*";
- Delibera CIVIT nr. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" ;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 avente a oggetto le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi,effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

§ 3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con deliberazione n. 199 del 13 novembre 2014 la Giunta Comunale ha rinnovato la dotazione organica dell'Ente e modificato la struttura organizzativa, confermando l'articolazione in tre settori quali unità di massima dimensione e organizzando l'esercizio delle funzioni di polizia locale attraverso il Corpo di Polizia Locale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco:

I SETTORE – PATRIMONIO E SERVIZI ISTITUZIONALI.

II SETTORE – ECONOMICO - FINANZARIO.

III SETTORE – GESTIONE DEL TERRITORIO.

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Ciascun settore è articolato in servizi e uffici; tali strutture operano come raggruppamenti di servizi, attività, funzioni, processi di lavoro e prodotti.

A ciascun settore, quale unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, è preposto un dirigente. Al vertice della struttura è posto il Segretario Generale che svolge i compiti di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000. Il Corpo di Polizia Locale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, è gestito dal Comandante di Polizia Locale.

Sono previste, inoltre, due unità fuori settore: l'Ufficio *contratti*, posto sotto la direzione del Segretario Generale e l'Ufficio *di staff* del Sindaco.

Attualmente (alla data 30.06.2015) la dotazione organica è costituita da n. 111 dipendenti, di cui n. 83 posti coperti e n. 28 posti vacanti.

L'ordinamento degli uffici e le funzioni degli organi gestionali sono disciplinati nel *Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici* approvato con delibera di G.C. n. 186 del 30.12.2010.

§ 4 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

§ 4.1- Soggetti Responsabili e fasi di elaborazione del Programma.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili dell'elaborazione ed adozione del *Programma* è illustrata nel prospetto **allegato 1** al presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza per il Comune di Giovinazzo è stato individuato, con decreto sindacale n. 3 prot. n.0000351 in data 8 gennaio 2016, nel dirigente del I Settore, arch. Vincenzo Turturro.

Le funzioni del **Responsabile della trasparenza**, sono esattamente individuate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, al Responsabile compete:

- a. controllare stabilmente l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b. segnalare, in relazione alla loro gravità, all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità;
- c. aggiornare il *Programma* all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, in rapporto con il Piano antico;
- d. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal decreto legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori del comune, avvalendosi di tutti i dirigenti dell'Ente, dei funzionari e istruttori, dai medesimi designati quali referenti per la trasparenza, e dei responsabili dei procedimenti, attraverso l'adozione di direttive interne e, ove necessario, di ordini di servizio.

Ai **dirigenti** dei settori, responsabili degli uffici dell'Ente, compete garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare, i dirigenti dell'Ente devono:

- I. collaborare con il Responsabile per la trasparenza per la individuazione dei contenuti del Programma;
- II. adottare le necessarie disposizioni organizzative interne, per consentire l'attuazione delle previsioni del programma, nel rispetto delle direttive del responsabile per la trasparenza e del nucleo di valutazione;
- III. individuare, in ciascun settore di competenza, uno o più referenti per la trasparenza, per provvedere alla elaborazione dei dati e delle informazioni e alla pubblicazione nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Ente;
- IV. adottare le disposizioni organizzative interne necessarie, anche attraverso la individuazione e/o la responsabilizzazione dei responsabili dei procedimenti, per la elaborazione, conservazione e

archiviazione informatica degli atti di gestione adottati e per la relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto delle prescrizioni del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.e ii., nonché delle disposizioni del "Codice dell'amministrazione digitale", di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196;

- V. provvedere, compatibilmente con le risorse finanziarie, alla sostituzione e/o all'adeguamento delle risorse strumentali (hardware e software) dell'Ente, per consentire la correttezza e la economicità del flusso delle informazioni e degli atti da conservare e pubblicare e la informatizzazione dei processi e, nel caso in cui le stesse non siano sufficienti, impegnare l'Amministrazione a reperire adeguate risorse finanziarie.

La **Giunta** Comunale verifica i contenuti del programma, adotta il programma, destina le risorse finanziarie e assegna gli obiettivi necessari per consentire l'effettiva attuazione delle azioni e delle iniziative in esso previste.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso nei confronti degli Organi politico-amministrativi e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma; inoltre, verifica e monitora periodicamente l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

§ 4.2 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce un obiettivo fondamentale dell'amministrazione che, con l'adozione del presente programma, si impegna a perseguirla attraverso l'attività di tutti i servizi e gli uffici e dei dirigenti che ne sono responsabili. A tal fine, i dirigenti responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri promossi dal Responsabile per la trasparenza 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.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche tenendo conto delle proposte e segnalazioni dei dirigenti di settore. 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 dei dati pubblicati rispetto agli obblighi previsti costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma, ferma restando la pubblicazione dei dati e degli atti per i quali l'obbligo sia tempestivo.

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.

§ 4.3- Elaborazione e approvazione del Programma

Il *Programma* viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza, in base alle proposte trasmesse dai dirigenti entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) e dagli schemi già approvati dalla CIVIT, sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Dopo l'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 o con la diversa periodicità stabilita dall'ANAC e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

§ 4.4 - Azioni di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*)

Per favorire un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune di Giovinazzo, le

associazioni, le imprese e gli ordini professionali e le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti.

È affidato al Responsabile della trasparenza, con la collaborazione attiva dei dirigenti dei settori, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. I dirigenti sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e 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 presente *Programma*, dopo l'adozione verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

§ 4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal *Programma* e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

Il Responsabile si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico, e ne controlla e assicura la regolare attuazione; in caso di ritardo o inadempimento i poteri sostitutivi sono esercitati dal dirigente del II Settore, dott. Angelo Decandia, giusta decreto sindacale n. 3 prot. n.0004604 in data 4 marzo 2013,.

La richiesta può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it specificando nell'oggetto "accesso civico";
- tramite posta ordinaria indirizzandola al Responsabile della trasparenza;
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Giovinazzo – P.zza Vittorio Emanuele II, 64.

Il conferimento dei dati personali, che saranno trattati per le finalità previste dal decreto legislativo n. 33/2013 e nel rispetto dell'art. 13 del dlgs. 196/2013 – Codice in materia di dati personali, è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web www.comune.giovinazzo.ba.it sezione "Amministrazione Trasparente", il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

§ 4.6 -Collegamento con altri strumenti di programmazione dell'ente: *Piano della performance e Piano anticorruzione*.

Gli obiettivi indicati nel *Programma* sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, come definita nei diversi strumenti di programmazione di cui si avvale il Comune.

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. Per tali ragioni, le azioni e le iniziative inserite nel presente *Programma* divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti, prevista dalla normativa e dal presente Programma, costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, in quanto costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione.

§ 5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

§ 5.1- Iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma.

Il *Programma* triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini ed alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza.

Per questo motivo, nella redazione del documento sono privilegiate la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Il *Programma* viene pubblicizzato a tutto il personale del comune tramite circolare ed attraverso la circolazione tramite rete intranet interna. Come disposto dall'art. 10, comma 8, lett.a) del D.Lgs. n. 33/2013, il programma è pubblicato in formato aperto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita area dedicata "Amministrazione Trasparente".

L'importanza che la trasparenza riveste per questo Ente è avvalorata dal fatto che le sedute del Consiglio Comunale vengono riprese e trasmesse in diretta *streaming* (limitatamente alla parte della discussione non protetta da privacy), sul sito *internet* istituzionale e raccolte in archivio.

§ 5.2- Il sito web istituzionale del Comune

Il comune di Giovinazzo dispone da tempo di un sito *internet* istituzionale: www.comune.giovinazzo.ba.it.

Il sito *web* istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione continua e tempestiva sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, ai sensi dell'art.9 del D. Lgs. n.33/2013, sul sito *web* del Comune, nella *home page*, è stata inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati, ai sensi della sopra richiamata normativa.

Nella *home page* del sito sono state inserite, inoltre, le sezioni "Anticorruzione" e "Controlli", per dare evidenza agli atti e alle informazioni relative alle nuove funzioni attribuite al segretario generale, in tema di anticorruzione e controlli interni.

§ 5.3 - La posta elettronica

Il comune di Giovinazzo ha attivato il servizio di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento, solo se il mittente ed il destinatario utilizzano caselle di PEC.

L'indirizzo principale, attualmente in uso, è quello dell'ufficio protocollo: protocollo@pec.comune.giovinazzo.ba.it.

Il Comune di Giovinazzo ha comunicato, a decorrere dall'anno 2010, il proprio indirizzo principale di PEC all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e, successivamente, ha pubblicato sul proprio sito *internet* l'indirizzo PEC di tutte le caselle di posta elettronica certificata attivate ed assegnate ai propri dirigenti e dipendenti.

Nel sito istituzionale saranno riportate le informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC ed i riferimenti normativi, in modo da orientare l'utente al corretto uso di tale canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

§ 5.4 - L'albo pretorio on line

In attuazione della legge n.69/2009, il comune di Giovinazzo ha istituito dall'anno 2011 sul proprio sito istituzionale, l'albo pretorio *on line*, su cui vengono pubblicati gli atti amministrativi dell'Ente con effetto di pubblicità legale.

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

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, permane anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

§ 6 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

§ 6.1- 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, nonché dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013 e successive integrazioni.

Data la struttura organizzativa dell'ente, i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione degli atti da inserire nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i dirigenti responsabili di settore ed il responsabile del servizio di Polizia Locale, per le materie di propria competenza come specificatamente indicate nell'**allegato 2** del presente programma.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, la responsabilità della pubblicazione è del dirigente responsabile del settore in cui è compreso il servizio *organi istituzionali e segreteria*, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

Rientrano negli obblighi di pubblicazione attribuiti ai dirigenti responsabili di settore ed al responsabile del servizio di Polizia Locale anche la verifica della esattezza e completezza dei dati pubblicati, relativi ai rispettivi uffici e procedimenti, nonché l'aggiornamento costante dei dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa.

§ 6.2 - Procedure organizzative

I dirigenti/responsabile di servizio adottano, dopo l'approvazione del presente *Programma*, i necessari atti organizzativi interni per definire le modalità di elaborazione, conservazione, pubblicazione e archiviazione degli atti e per disciplinare i flussi delle informazioni e degli atti oggetto di pubblicazione.

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione degli atti di competenza, i dirigenti si avvalgono dei responsabili dei procedimenti, che provvedono alla formazione degli atti oggetto di pubblicazione e detengono le informazioni da pubblicare, e dei referenti per la trasparenza. Devono essere chiaramente individuati, in ciascun settore, i soggetti incaricati della **elaborazione**, della **trasmissione** e dell'**inserimento** dei dati e dei documenti, oggetto di pubblicazione, nelle apposite sezioni e sottosezioni del sito, secondo le modalità ed i contenuti definiti dalle normative vigenti. Per ciascuno dei soggetti incaricati, deve essere indicato un sostituto nei casi di assenza del primo.

Sarà cura dei dirigenti e del responsabile del servizio di Polizia Locale, inoltre, definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere, di propria competenza, in base alle disposizioni di legge vigenti in materia ed alle direttive all'uopo impartite dal Responsabile per la trasparenza.

Per i provvedimenti da inserire in schede sintetiche (tra i quali rientrano, per esempio, i provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013) per garantire la omogeneità dei risultati, saranno realizzate, con il supporto del responsabile per la trasparenza e del soggetto gestore del sito, tabelle condivise da tenere costantemente aggiornate, al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale o per le pubblicazioni che richiedono un aggiornamento continuo.

Le indicazioni operative potranno 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.

Nell'**allegato 2** al presente Programma sono previsti tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» predisposte dalla CIVIT, con la Delibera n. 50 del 04.07.2013, ai sensi del D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

§ 6.3 - La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto dei requisiti di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, articoli 4 e 6, e nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, **gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare e/o i referenti appositamente incaricati dal dirigente** dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A, pronti per la pubblicazione, ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza;
- c) applicare i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013, per garantire che i dati e i documenti informatici siano fruibili, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale.

§ 6.4 - Obiettivi del programma

Con l'approvazione del presente *Programma*, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) procedere alla integrazione e al completamento dei dati già pubblicati, curando la qualità delle informazioni, conformemente a quanto previsto dall'art. 6 D.lgs. n. 33/2013;
- 2) garantire il costante aggiornamento dei dati;
- 3) individuare e pubblicare anche dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalle norme vigenti.

Per raggiungere tali obiettivi, in ogni annualità del programma è prevista la realizzazione di una serie articolata di azioni, quali:

- a. aggiornamento del *Programma per la trasparenza e integrità* e verifica del suo stato di attuazione;
- b. miglioramento della organizzazione interna dei singoli settori, attraverso la ***ridefinizione dei ruoli e delle responsabilità*** e la disciplina dei processi di formazione, trasmissione, pubblicazione, conservazione e archiviazione degli atti;
- c. formazione specifica del personale dipendente sui temi della trasparenza e della legalità;
- d. innovazione del sistema di gestione degli atti e dei documenti, attraverso la informatizzazione dei processi.

§ 6.5 - Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Ufficio procedimenti Disciplinari, al Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Per garantire supporto al Responsabile della trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è individuato per ciascun Settore - sentiti i dirigenti/responsabile di servizio in occasione dell'aggiornamento del *Programma* - il personale referente per gli adempimenti in tema di trasparenza, nei nominativi di seguito elencati:

I SETTORE

servizio patrimonio

Vito Ricci (ufficio patrimonio e demanio)
Pasquale Devivo (ufficio manutenzioni)

servizio demografico

Vito Ricci

II SETTORE

servizio finanziario

Giuseppina Gentile (uffici programmazione e rendicontazione, contabilità, economato, fiscalità)
Caterina Di Molfetta (ufficio gare)

servizio risorse umane

Francesco Carbonara

servizio attività per il cittadino

Marta Fiorentino
servizio governance e welfare
Michele Bavaro (ufficio organi istituzionali)
Lucia Cannato (ufficio contenzioso)
Marta Fiorentino (ufficio solidarietà sociale)
Anna Chiapperino (ufficio solidarietà sociale)

III SETTORE

servizio assetto del territorio

Giuseppe Laforteza

servizio lavori pubblici e ambiente

Anna Ricci

POLIZIA LOCALE

corpo di polizia locale

Giuseppe Germinario

Ogni dirigente di settore, per gli atti di competenza, ha comunque il compito di vigilare e coordinare le attività dei singoli referenti, per garantire la regolarità dei flussi delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza. È compito del Responsabile della trasparenza segnalare immediatamente al responsabile apicale l'eventuale ritardo o inadempimento, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il Responsabile della trasparenza, provvede ogni semestre o con la diversa periodicità stabilita dalla CIVIT-ANAC, a verificare con il nucleo di valutazione il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto in apposita attestazione.

§ 6.6 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza verifica, periodicamente e con cadenza quadrimestrale, che sia stata data attuazione al presente *Programma*, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario Comunale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di settore/servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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/responsabile di servizio, 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.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

§ 6.7- Il trattamento dei dati personali

I dirigenti/responsabile di servizio e i referenti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare si impegnano a rispettare, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione, i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, nonché a 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, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003.

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.

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

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

§ 6.8 - 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 e successive modifiche ed integrazioni, 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.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai dirigenti di settore ed al responsabile della Polizia Locale. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria (di cinque anni), 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*".

I dirigenti definiscono con il Responsabile per la trasparenza le disposizioni organizzative e le misure tecniche da adottare alla scadenza del suddetto termine di cinque anni.