



***PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2016 – 2018***

(allegato n. 5 al P.T.P.C.)



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 29 gennaio 2016

CONTESTO DI RIFERIMENTO

La trasparenza nell'ordinamento giuridico italiano è stata introdotta fin dall'anno 1990 con l'art. 1 della Legge n. 241 il quale recitava: *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza”*.

In tempi più recenti l'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 ha affermato che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. (...) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Ma la vera svolta nella disciplina della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni si è avuta recentemente grazie ad alcuni rilevanti interventi normativi.

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e il D. Lgs. n. 33/2013 ha ampliato il concetto di trasparenza affermando che essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

Il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, c.d. Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, ha introdotto in capo ai dipendenti pubblici precisi doveri in tema di prevenzione della corruzione (art. 8) e di trasparenza e tracciabilità (art. 9).

Il contesto di riferimento della normativa nazionale, rispetto all'anno precedente, è quindi rimasto sostanzialmente invariato.

Inoltre si segnala anche quanto affermato dal Garante della privacy e dal Presidente dell'ANAC nella lettera congiunta del 30 ottobre 2014 inviata al Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in tema di trasparenza.

Essi, infatti, hanno posto in evidenza come il D. Lgs. n. 33/2013 *“Nel regolare così, in modo identico, situazioni diverse, tali norme rischiano di pregiudicare la ragionevolezza complessiva della disciplina in materia di trasparenza (essenziale invece per il buon andamento e la democraticità dell'azione amministrativa). E questo, con effetti in larga parte disfunzionali rispetto alla stessa esigenza di consentire "forme diffuse di controllo”* ed hanno auspicato *“... una rivisitazione generale dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di pubblicità e del loro contenuto oggettivo nonché delle modalità di assolvimento di tali oneri informativi, per i quali non sempre la pubblicazione in rete è garanzia di reale informazione, trasparenza e quindi "democraticità”*.

Per quanto concerne, invece, il contesto della Regione Friuli Venezia Giulia, si ricordano le novità introdotte dalla L.R. n. 26 del 12/12/2014 e ss.mm.ii. *“Riordino del sistema Regione-Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”*, con la conseguente necessità, quando la norma troverà effettiva applicazione, di ridefinire il contesto sulla base della ripartizione delle funzioni tra quelle che saranno esercitate dalle Unioni territoriali intercomunali, quelle che saranno gestite avvalendosi degli uffici delle Unioni stesse e quelle che continueranno ad essere esercitate dall'Amministrazione Comunale.

Ciò comporterà inevitabilmente la necessità di aggiornare il Programma per la trasparenza e l'integrità con la conseguente ridefinizione di ruoli e competenze.

Quanto sopra anche in considerazione di quanto stabilito fin d'ora dall'art. 30 della riforma delle Autonomie Locali il quale, oltre che prevedere che anticorruzione e trasparenza dovranno essere esercitate in forma associata, avrà notevoli ripercussioni anche sulla definizione di nuove modalità operative e iniziative da intraprendere all'interno della struttura organizzativa per assicurare il rispetto dei numerosi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

1. L'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TAVAGNACCO

Le funzioni svolte dall'Amministrazione Comunale sono quelle previste dagli articoli 13 e 14 del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" i quali prevedono che:

- *"Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";*
- *"Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54".*

L'organigramma funzionale del Comune di Tavagnacco, consultabile sul sito istituzionale www.comune.tavagnacco.ud.it accedendo direttamente dall'home page alla sezione denominata "Uffici", a seguito dell'adozione della deliberazione n. 60 dd. 22/05/2015, con la quale è stata approvata la ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, l'adeguamento della dotazione organica e il piano operativo delle mobilità interne, prevede una struttura organizzativa al cui vertice c'è il Segretario Generale e le seguenti n. 7 (sette) macrostrutture (denominate "Aree") la cui responsabilità è stata assegnata a dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Le attuali Aree sono le seguenti:

Area Affari Generali:

Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali

Servizio Demografico

Servizio Istruzione e Cultura

Servizio Sistemi Informativi

Area Attività Economiche e S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)

nessun servizio

Area Polizia Locale

Servizio M.U.T. (Mobilità Urbana e Traffico)

Area Sociale

Servizi alla Persona

Servizio Contratti, Gare, Appalti

Area Economico-Finanziaria

Servizio Programmazione e Bilancio

Servizio Tributi

Servizio Economato

Servizio Risorse Umane

Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Manutenzioni, Patrimonio e Verde Pubblico

Area Tecnica – Pianificazione del Territorio

Servizio Pianificazione Territorio e Edilizia Privata

Servizio Ambiente-Energia.

SEGRETARIO GENERALE

**RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
RESPONSABILE TRASPARENZA**



DEFINIZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI, DEI COMPITI AFFIDATI E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE INTRAPRESE PER ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Preliminarmente, giova ricordare come fin dall'adozione del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016*", il Comune di Tavagnacco ha inteso dare concreta attuazione al principio di trasparenza nella convinzione che essa rappresenti un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Con il Programma approvato nel mese di gennaio 2014 erano state definite puntualmente misure, modi e iniziative da porre in essere per adempiere agli innumerevoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili delle Aree dell'Ente che si ritengono tutt'ora validi e attuali in quanto rispondenti alle complessive necessità di prevenzione della corruzione, di cultura dell'integrità e di assicurazione degli obblighi di trasparenza.

Ciò premesso, in attesa della definizione del riordino delle Autonomie locali previsto dalla L.R. n. 26/2014 e ss.mm.ii., si definiscono i ruoli e le principali modalità operative poste in essere al fine di assicurare l'assolvimento dei molteplici obblighi di pubblicazione e di trasparenza come di seguito indicato.

1. FASI E SOGGETTI COINVOLTI

1.1 Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di Tavagnacco, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Segretario Generale, dott. Roberto Russi, il quale è stato designato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 06 febbraio 2013.

Il Segretario Generale, dott. Roberto Russi, ricopre anche il ruolo di Responsabile della trasparenza a seguito di nomina effettuata con deliberazione giuntale n. 183 dd. 12/12/2012.

Il "Responsabile della trasparenza" costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Segretario Generale, quindi, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Servizi dell'Ente avvalendosi della collaborazione dei Responsabili delle Aree ai quali invece, compete, ciascuno per i procedimenti di propria competenza e secondo quanto meglio specificato al punto che segue, la responsabilità della pubblicazione dei contenuti da inserire sul sito istituzionale per l'attuazione del presente Programma.

Egli svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili delle Aree degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Infine, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico rapportandosi con il funzionario delegato ad assicurare tale diritto dell'utenza.

1.2 Ulteriori soggetti coinvolti

Oltre al Responsabile della trasparenza, il Comune di Tavagnacco individua i seguenti ulteriori soggetti coinvolti nella definizione del "*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*" e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza nelle seguenti figure:

- A. la **Giunta comunale** che, quale organo esecutivo, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità, così come peraltro già previsto all'interno del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e

dei servizi. La Giunta approva il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ogni anno;

B. i Responsabili delle Aree, titolari di incarico di Posizione Organizzativa, che sono i **responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**:

- adempiono, ciascuno per gli atti, documenti ed informazioni di competenza degli Uffici assegnati, agli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato «A» del D. Lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche disposizioni di legge;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili delle Aree garantiranno, ciascuno per l'ambito di propria competenza, che essi o i dipendenti da essi eventualmente individuati quali “referenti”, curino la pubblicazione dei documenti e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria come segue:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza e in conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione salvo nei casi in cui il D. Lgs. n. 33/2013 non preveda un diverso termine di pubblicazione;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I titolari di posizione organizzativa possono individuare formalmente all'interno delle proprie strutture un numero adeguato di dipendenti (“referenti”) cui assegnare il compito di dare concreta attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano (vedasi successivo punto 1.5).

C. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): come previsto sia dalla normativa nazionale che da quella regionale (D. Lgs. 150/2009, art. 14, comma 4, lettere f) e g) e L.R. n. 16/2010, art. 6, comma 6 lettere A e G) nonché dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 48, comma 4 lettera G, l'Organismo Indipendente di Valutazione, ha il compito di monitorare “*il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso*” e di promuovere e attestare “*l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni*”.

All'OIV è demandato il compito di esercitare nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma e, in generale, in materia di trasparenza e integrità.

I risultati dell'attività svolta durante l'anno dall'OIV, effettuata sulla base delle delibere dell'A.N.A.C. che nel corso del tempo richiederanno l'attestazione dell'assolvimento di determinati obblighi di trasparenza, saranno trasmessi alla Giunta comunale ed al Responsabile della Trasparenza affinché essi ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'aggiornamento del relativo Programma triennale.

1.3 Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders)

Nell'ambito dell'**assetto organizzativo interno**, l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi che possano contribuire a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza.

All'interno della struttura si tratterà, in particolare, di organizzare una serie di azioni volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall'altro, finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Sul versante esterno, il Comune continuerà a rivolgere la sua attenzione sull'utilizzo di una moltitudine diversificata di canali di comunicazione nei confronti dei cittadini mediante utilizzo di strumenti (quali ad esempio newsletter, messaggistica tramite SMS, periodico comunale, depliant ecc...) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività istituzionale dell'Ente per rendere più trasparenti e conosciute le sue azioni.

Trattandosi di consolidare un percorso che possa risultare favorevole e sempre più orientato alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura tecnico-amministrativa non solo nel processo di acquisizione della piena conoscenza della recente normativa, ma anche nello sviluppare un diverso approccio culturale nella pratica lavorativa in materia di trasparenza stessa; quest'ultimo approccio di tipo culturale prevede proprio il consolidamento di comportamenti e atteggiamenti orientati al servizio del cittadino, mediante utilizzo di linguaggi e prassi operative il più possibile chiare e comprensibili. A tal fine si ricorda, inoltre, che già l'art. 50 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, intitolato "Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi", recita che *"i dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi"*.

L'informazione in merito alle attività interne degli uffici è garantita anche attraverso la Conferenza dei Responsabili la quale, di norma, si tiene con cadenza mensile ed è gestita e coordinata dal Segretario/Direttore Generale. La periodicità di tale attività organizzativa si prefigge il miglioramento dello "spirito di squadra" tra i Responsabili di Area, al fine di ottimizzare la gestione delle attività del Comune e rendere ancor più efficace il raggiungimento dei fini istituzionali e degli obiettivi programmati. Quanto fatto sino ad oggi, nella direzione del "fare squadra", è stato possibile grazie all'intenso lavoro intrapreso anche mediante specifici percorsi di formazione ed in armonia con gli indirizzi condivisi dal Sindaco e dalla Giunta.

A seguito dell'approvazione del DPR n. 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", l'Ente, con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento aziendale il quale, oltre che nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con nota n. di prot. 47163 del 24/12/2013.

Per quanto attiene, invece, i rapporti con i **portatori di interesse esterni**, il Comune di Tavagnacco, come in passato, porrà massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)..

1.4 Collegamenti con il Piano della prestazione

Gli obiettivi di massima del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e saranno trasfusi negli strumenti di programmazione dell'Ente.

I macro obiettivi da raggiungere sono quelli riportati nella tabella che segue:

Obbligo di pubblicazione	Onere di pubblicazione assegnato all'Area:
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	Area Affari Generali
Pubblicazione concernenti la dotazione organica (art. 16 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Pubblicazioni concernenti il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 16 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (art. 16, co. 3 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Piano della prestazione triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	Area Affari Generali
Pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali
Pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della prestazione e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	Area Affari Generali
Pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 22 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 decreto legislativo 163/2006)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio

Pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo (art. 29 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	Area Economico-Finanziaria
Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art. 18 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Elenco annuale dei LLPP (art. 128 decreto legislativo 163/2006)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Pubblicazioni concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 D. Lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Pianificazione del Territorio
Adempimento art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012 (c.d. file xml contenente informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	tutte le Aree dell'Ente
Incarichi esterni di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013)	Aree dell'Ente interessate ciascuna per la parte di propria competenza
Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere (art. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013)	Aree dell'Ente interessate ciascuna per la parte di propria competenza

Si rimanda infine alla definizione, a cura del Segretario Generale, all'interno delle schede di valutazione della prestazione del personale apicale e del restante personale dell'Ente di fattori e sottofattori che tengano in debita considerazione l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

1.5 Misure organizzative adottate per assicurare il flusso interno di trasmissione dei dati

Al fine di assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza si avvarrà della collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente ai quali è attribuito il ruolo di responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza. I Responsabili delle Aree, ciascuno per i documenti, i dati e le informazioni di propria competenza, assicureranno pertanto il tempestivo flusso informativo e potranno operare sia personalmente che indirettamente attraverso il personale appartenente all'Area di riferimento.

A tale fine, viene previsto che ogni Responsabile di Area, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, possa designare formalmente alcuni dipendenti della propria Area a cui demandare, fermi restando i compiti e le conseguenti responsabilità che non possono comunque essere derogati, le incombenze volte ad assicurare il flusso informativo e la pubblicazione di documenti, dati e informazioni sul sito.

Come suggerito dal punto 2) dell'Intesa della Conferenza Stato/Regioni del 24/07/2013, i dipendenti così individuati assumeranno il ruolo di "referenti" e costituiranno i punti di riferimento interni per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni. Il Servizio Sistemi Informativi provvederà quindi ad assegnare ad ogni "referente" così individuato le credenziali di accesso al sito internet istituzionale (user id e password) necessarie per pubblicare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

In assenza dell'atto di designazione formale, l'assolvimento materiale delle incombenze si intenderà mantenuto in capo al Responsabile dell'Area.

La trasmissione si intenderà assolta mediante la pubblicazione autonoma e diretta nella sezione suddetta e tempestiva comunicazione a mezzo e-mail al Responsabile della Trasparenza.

Giova ricordare che, come previsto sia dal Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, successivamente ripreso anche all'interno del Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 18/12/2013, tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine essi adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza e dei responsabili di Area, al fine di tenere costantemente aggiornato, nel rispetto della normativa sulla privacy, il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

I dipendenti dovranno altresì assicurare che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano diffusi in formato di tipo aperto, così come definiti dall'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs n. 82/2005).



1.6 Utilizzabilità e comprensione dei dati

Per assicurare l'usabilità dei dati, i singoli Servizi dell'Ente dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere immediatamente il contenuto.

In particolare, come previsto dall'allegato 2 alla delibera Civit n. 50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati), i dati devono corrispondere all'argomento che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

La Legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, comma 35) chiarendo che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Dati di tipo aperto sono quindi quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Infine, la delibera CIVIT suddetta e le “Linee guida per i siti web della PA” forniscono molteplici indicazioni sulla qualità dei dati a cui si rinvia.

1.7 Il riutilizzo dei dati

I dati pubblicati, a norma del decreto legislativo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove *“linee guida in materia di dati personali”*. Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di *riutilizzo dei dati personali* obbligatoriamente pubblicati in *“Amministrazione Trasparente”* per effetto del decreto legislativo 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che *“il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico”*.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del decreto legislativo 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito *“in termini incompatibili”* con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

1.8.1 Contemperamento della trasparenza con il diritto alla riservatezza e all'oblio

Il 15 maggio 2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove *“linee guida in materia di dati personali”*, proprio in conseguenza dell'approvazione del decreto legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243).

Il decreto legislativo 196/2003 (art. 4, comma 1, lett. b) definisce *“dato personale”* qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genus* dei dati personali:

i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);

i dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

i cd. dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

i dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003).

La Pubblica Amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, a norma dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).

Laddove l'Amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online.

In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle

sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, come rappresentato dal *Garante per la protezione dei dati personali* nel parere del 7 febbraio 2013, i dipendenti del Comune di Tavagnacco dovranno porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

Alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, sono adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013) mediante, ad esempio, l'inserimento in alcune sezioni del sito web di file "robots".

1.8.2 Albo pretorio – sezione storica dei provvedimenti amministrativi: precisazioni

Un'analisi a parte merita la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (es., art. 124, d.lg. n. 267/2000 riguardante le deliberazioni che devono essere affisse all'albo pretorio, nella sede dell'Ente, per quindici giorni consecutivi).

A tal proposito il Garante della Privacy ha già avuto modo di esprimersi in maniera netta e decisa dall'anno 2011. Infatti, fin dall'adozione delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicato in G. U. n. 64 del 19 marzo 2011, il Garante affermò che: *"..... nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni di settore individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (es., art. 124, d.lg. n. 267/2000 riguardante le deliberazioni del comune e della provincia che devono essere affisse all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati"*.

In seguito il Garante ha ribadito la sua posizione all'interno del provvedimento n. 243 del 15/05/2014 ("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") affermando nuovamente che:

"Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del Codice). Ciò, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza (cfr. parte prima delle presenti Linee guida). A tal proposito, ad esempio, la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali oltre il termine di quindici giorni, previsto dall'art. 124 del citato D. lgs. n. 267/2000, può integrare una violazione del suddetto art. 19, comma 3, del Codice, laddove non esista un diverso parametro legislativo o regolamentare che preveda la relativa diffusione".

Alla luce del quadro sopra delineato, l'Amministrazione Comunale di Tavagnacco ha ritenuto di rendere noto agli utenti dell'Albo Pretorio - sezioni dedicate alla pubblicazione di deliberazioni e determinazioni - che gli atti sono resi accessibili durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento (15 giorni).

Diversamente, la scelta di percorrere l'alternativa prospettata dal Garante all'interno delle Linee guida del 2014 consistente nel *"provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati"* potrebbe, infatti, comportare dimenticanze e/o errori umani che esporrebbero il Comune a pesanti sanzioni, oltre che ad un notevole aggravio

organizzativo e procedurale, attualmente non sostenibile anche a causa delle note limitazioni alle assunzioni del personale, in quanto si dovrebbe differenziare il testo integrale dell'atto (che resta affisso all'albo pretorio per i primi 15 giorni affinché l'atto acquisisca validità legale) da quello con alcuni "omissis" da pubblicare dal 16° giorno in poi nell'archivio degli atti (c.d Albo Pretorio storico).

Al fine di contemperare le suddette esigenze, il Comune di Tavagnacco ha comunque deciso di mantenere la "sezione storica" dell'Albo Pretorio limitatamente agli elementi identificativi delle determinazioni; inoltre, in base a quanto previsto dall'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, viene pubblicato settimanalmente l'elenco delle stesse.

2. STRUMENTI A DISPOSIZIONE

2.1 Sito web istituzionale (www.comune.tavagnacco.ud.it)

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Come richiesto dal D. Lgs. n. 33/2013, la suddetta Sezione è organizzata in sotto-sezioni, dove sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali.

Parallelamente, in esecuzione alla Legge n. 69 del 18 luglio 2009, la quale riconosce effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici, e sulla base della normativa regionale (art. 1, comma 20-bis della L.R. n. 21/2003 e s.m.i.) che

ha sancito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell'efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico, il Comune di Tavagnacco ha attivato **l'Albo Pretorio on line/informatico** nei termini di legge.

All'interno dell'Albo Pretorio on line, al fine di agevolare la ricerca da parte dell'utenza, gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati ed organizzati per tipologia come di seguito riportato:

- ✓ Deliberazioni della Giunta Comunale;
- ✓ Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- ✓ Convocazione Consiglio Comunale e Giunta in seduta pubblica;
- ✓ Elenco settimanale delle determinazioni;
- ✓ Concorsi pubblici, avvisi di mobilità e ricerca di personale da parte del Comune di Tavagnacco;
- ✓ Pubblicazioni di matrimonio;
- ✓ Atti di terzi;
- ✓ Manifesti ed elenchi comunali;
- ✓ Notifiche ed avvisi di deposito atti da parte del messo comunale;
- ✓ Ordinanze;
- ✓ Atti dell'Edilizia Privata;
- ✓ Atti della Polizia Locale;
- ✓ Atti dell'Area tecnica LL.PP.;
- ✓ Atti dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Area Attività Economiche – SUAP;
- ✓ Incarichi (ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 244 del 24/12/2007);
- ✓ Bandi di gara (ai sensi del D.P.C.M. del 26/04/2011 – pubblicato in G.U. n. 177 del 01/08/2011 – tale sezione è raggiungibile anche direttamente dall'home page del sito);
- ✓ Avvisi pubblici;
- ✓ Regolamenti;
- ✓ Statuto Comunale;
- ✓ Concorsi pubblici e avvisi di mobilità di altre Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ Albo beneficiari (ai sensi dell'1 del DPR n. 118 del 07/04/2000);
- ✓ Incarichi conferiti dal Comune (ai sensi dell'art. 1, co. 735 Legge n. 296/2006);
- ✓ Elenco delle spese di rappresentanza (ai sensi dell'art. 16, comma 26 del D.L. n. 138 del 13/08/2011).

Le due sezioni sopra descritte operano in stretta sinergia e sono l'una funzionale all'altra. Infatti, come previsto espressamente dall'allegato 1) al D. Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire all'interno della stessa un collegamento ipertestuale ai contenuti, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito istituzionale. L'utente deve, in ogni caso, poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione il Comune di Tavagnacco, desiderando raggiungere il più ampio numero di cittadini e di portatori di interesse si adopera per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non dispongono o non utilizzano le nuove tecnologie dell'informazione. Fin dall'autunno dell'anno 2012, a tale scopo è stata predisposta nell'atrio di ingresso alla sede comunale una postazione informatica messa a disposizione della cittadinanza la quale può essere sfruttata liberamente per l'accesso ai vari contenuti del sito web comunale (tra i quali in primis l'Albo Pretorio e la sezione "Amministrazione Trasparente") o per consultare altri portali istituzionali degli Enti di maggior interesse.

2.2 Posta Elettronica Certificata (PEC)

Sin dal 2010 il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) tavagnacco@postemailcertificata.it la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

A partire dal mese di ottobre 2012 la gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo (Insiel Spa) in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza. Preventivamente all'attivazione delle nuove funzioni che hanno reso il software di protocollazione degli atti interoperabile con i messaggi di PEC, i dipendenti dell'Ente sono stati adeguatamente formati ed

istruiti grazie all'organizzazione, presso la sede comunale, di appositi corsi di formazione tenuti a cura dei referenti Insiel.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: info@comune.tavagnacco.ud.it cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

2.3 L'accesso civico

Una delle innovazioni più importanti e di grande impatto introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 è rappresentata dall'**accesso civico**.

L'accesso civico si configura come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. A differenza del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990, la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all'interno del Comune di Tavagnacco il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto nominato titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (cioè il Segretario Generale), ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, già in sede di approvazione del P.T.T.I. 2014/2016 è stato previsto che il Responsabile della Trasparenza possa delegare le funzioni relative all'accesso civico ad un altro soggetto individuato, di norma, nel Responsabile dell'Area Affari Generali.

Con determinazione n. 256 dd. 22/04/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso di tale facoltà ed ha delegato le funzioni relative ai procedimenti per la gestione del "diritto di accesso civico", istituito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, al Responsabile dell'Area Affari Generali.

Ciò fa sì che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza e, quindi, di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto in parola, l'Ente attiva la seguente procedura:

1. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area interessata per materia e ne informa il richiedente;
2. il Responsabile dell'Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 (venti) giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti suddetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;
3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta di accesso civico, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 (quindici) giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

E' stata infine creata l'e-mail accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it, visibile sia al Responsabile dell'anticorruzione che al soggetto a cui sono state delegate le funzioni relative all'accesso civico, alla quale

il cittadino può rivolgersi, senza specificare la motivazione, per richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di informazioni, dati e documenti che devono essere pubblicati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

3. PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI

3.1 Promozione della cultura della legalità

Considerato che le misure contenute nel Programma per la trasparenza e l'integrità devono essere collegate con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione promuoverà apposite occasioni di confronto con la cittadinanza avvalendosi, qualora disponibili, anche di testimonianze esterne, che possano contribuire a far crescere nella società civile (in particolare a partire dal mondo dei giovani in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e con il Consiglio Comunale dei Ragazzi) ma anche nel mondo dell'economia, dell'impresa e delle Associazioni, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Gli ambiti di azione saranno i seguenti:

- a) incontro aperto a tutte le Associazioni culturali operanti sul territorio comunale:
considerato che l'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 individua tra le quattro aree più esposte al rischio di corruzione quella relativa alla *“concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”*, questa Amministrazione ha già calendarizzato per il giorno 15.02.2016 un incontro aperto a tutte le Associazioni culturali operanti sul territorio comunale finalizzato ad illustrare alle stesse gli elementi salienti del Regolamento vigente, approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 75 del 03/11/2004, da ultimo modificato con deliberazione consiliare n. 51 del 30/09/2011. L'incontro, organizzato dall'Assessorato alla Cultura e dal Consigliere incaricato alle Associazioni, si propone di rendere pienamente consapevoli i referenti del mondo associazionistico locale sull'importanza di un corretto approccio all'attività amministrativa che l'Ente deve porre in essere al fine di concedere sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici. Particolare attenzione sarà posta sul corretto utilizzo della modulistica predisposta dall'Ente e pubblicata sul sito istituzionale, sulle possibili conseguenze nel caso in cui siano rese ai sensi del DPR n. 445/2000 dichiarazioni che poi si rilevano mendaci, sul rispetto dei termini del procedimento, sugli aspetti conseguenti di pubblicazione prevista dagli art. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013;
- b) iniziative dell'Amministrazione su alcune tematiche particolari:
l'Amministrazione intende riproporre alcune iniziative su tematiche particolari (quali, ad esempio, l'educazione stradale svolta annualmente nelle classi quinte delle Scuole Primarie situate nel Comune e l'aumento della sicurezza del territorio comunale attraverso corsi di formazione rivolti a donne e anziani e particolari fasce della popolazione), allo scopo di creare una cultura che favorisca comportamenti rispettosi della normativa e dei valori del vivere civile;
- c) Borse Lavoro Giovani:
in tale ottica è da intendersi l'annuale organizzazione delle Borse Lavoro Giovani, rivolte a ragazzi con età compresa tra i 16 e i 18 anni, con le quali il Comune di Tavagnacco desidera radicare nei giovani i valori legati all'educazione civica e alla conoscenza delle regole poste alla base di una convivenza civile improntata al reciproco rispetto. Tale iniziativa rappresenta, inoltre, una valida opportunità per favorire le occasioni di crescita, di impegno sociale ed il senso civico dei ragazzi, sensibilizzando questi ultimi sul valore del patrimonio pubblico, quale bene appartenente a tutta la comunità locale, e sul rispetto dell'ambiente.

3.2 Pubblicazione elenchi settimanali delle determinazioni

Allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, il Comune di Tavagnacco continuerà a pubblicare settimanalmente sul proprio sito, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in una sezione all'uopo

dedicata dell'Albo Pretorio per n. 7 (sette) giorni ed ai soli fini della **pubblicità-notizia**, l'elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili delle Aree.

3.3 Pubblicazione di modelli atti ad uniformare e assicurare la tracciabilità dei procedimenti

Sul sito istituzionale, inoltre, si trova, così come previsto dall'art. 57 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005), la documentazione richiesta per i singoli procedimenti nonché i **moduli e i formulari** validi ad ogni effetto di legge che altrimenti, se non pubblicati sul sito web, non possono essere richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Tutta la modulistica è resa direttamente accessibile sia dalla home page del sito sia dalle pagine dedicate ai singoli Uffici. Ogni singolo modulo è pubblicato in un formato aperto può essere raggiunto attraverso una molteplicità di “*chiavi di ricerca*”:

- C. per Aree;
- D. per tipo di Servizio;
- E. per ordine alfabetico;
- F. per “eventi della vita”.

4. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.T.I. 2016/2018

4.1 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo “Regolamento sul sistema dei controlli interni”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 5 del 31 gennaio 2013.

5. AMBIENTE DI PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA E DIFFUSIONE

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato all'interno dell'apposita Sezione denominata “Amministrazione Trasparente” immediatamente raggiungibile dall'home page del sito istituzionale.

In piena sintonia con lo spirito della norma volta ad assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune di Tavagnacco provvederà a pubblicare il presente Programma in un formato aperto.

Copia cartacea dello stesso sarà inoltre messo a disposizione della cittadinanza anche presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e presso l'Ufficio Informazioni sito all'ingresso del palazzo municipale.