



# COMUNE DI NIBBIOLA

Provincia di Novara

**COPIA**

**DELIBERAZIONE N. 15**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'.**

L'anno **2014** addì **CINQUE** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **18,00** nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco nei modi prescritti si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

| Numero | Cognome e Nome  | Carica    | Presente | Assente |
|--------|-----------------|-----------|----------|---------|
| 1      | RUBINI Giuseppe | Sindaco   | X        |         |
| 2      | VIVIANI Serena  | Assessore | X        |         |
| 3      | DO Alessandro   | Assessore | X        |         |
| 4      | SACCO Nicola    | Assessore | X        |         |
|        |                 | TOTALE    | 4        |         |

Assiste all'adunanza il Segretario comunale Dr. Alfonso Russo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor Rubini Giuseppe nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*Visto:*

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";
- la deliberazione n. 105/2010 della Commissione in dipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, che aveva indicato il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- la deliberazione n. 2/2012 con cui la CIVIT ha approvato le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- la delibera n. 50/2013, con cui la stessa CIVIT ha pubblicato le "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati tecnici che definiscono in dettaglio i contenuti degli obblighi di pubblicazione degli enti locali in seguito all'approvazione del D. Lgs. n. 33/2013 e ha stabilito che il termine per l'adozione del programma Triennale della trasparenza e l'integrità è il 31.01.2014;
- le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;

- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
- il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

*Richiamato:*

- il Decreto del Sindaco n. 1 del 3.2.2014 con cui è stato individuato il dott. Alfonso Russo, segretario comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012;
- il Decreto del Sindaco n. 2 del 23.09.2013 con cui è stata individuata il dipendente Sig. Agostinetti Enio quale responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013;

*Considerato, infine, che:*

- questo Ente si è da tempo attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. N. 150/2009;
- lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Ritenuto di procedere all'adozione del programma per dare avvio alle misure di attuazione degli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2014-2016;

Preso atto dell'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014-16, elaborato dal responsabile della trasparenza di questo ente;

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

Dato atto che, in considerazione dell'imminente scadenza del 31.01.2014, data stabilita per l'approvazione del Piano, le forme di consultazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di

interessi collettivi, saranno avviate contestualmente alla pubblicazione della presente e si terrà conto del loro esito per l'eventuale recepimento;

Visti gli allegati tecnici alla Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 Luglio 2013, nn. 1, 1.1, 2 e 5

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del d.Lgs. n. 267 del 2000;

Parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs n.267/2000:  
Non dovuto.  
Nibbiola, lì

Il responsabile del servizio finanziario

Parere in ordine alla regolarità tecnica: si esprime parere favorevole.  
Nibbiola, lì 05/02/2014

Il Segretario Comunale  
*Alfonso Russo*

Tutto ciò premesso e considerato

## **PROPONE**

alla

## **GIUNTA COMUNALE**

1. di approvare l'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, compresi gli allegati tecnici alla Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 Luglio 2013, nn. 1, 1.1, 2 e 5;
2. di disporre la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente" sottosezione di I livello "Disposizioni generali" – sottosezione di II livello "Programma per la trasparenza e l'integrità";
3. di trasmettere il Programma in formato elettronico al Nucleo di Valutazione ai fini della verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione resa ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, da trasmettere alla CIVIT entro il 31 dicembre di ogni anno.

Inoltre, attesa l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi espressi nei modi previsti dalla legge

### **DICHIARARE**

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.

*COMUNE DI NIBBIOLA*

*PROVINCIA DI NOVARA*

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

***ANNI 2014 – 2015 – 2016***

---

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

**INDICE**

**PREMESSA**

**PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

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

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

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

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

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

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

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

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

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

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

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

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

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

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

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

## PARTE I – Introduzione

### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

*Ferme restando le funzioni di programmazione e di coordinamento delle regioni, loro spettanti nelle materie di cui all'articolo 117, commi terzo e quarto, della Costituzione, e le funzioni esercitate ai sensi dell'articolo 118 della Costituzione, sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:*

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

#### *La struttura organizzativa del Comune*

#### DEMOGRAFICI

|                                     |                                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Competenza                          | Anagrafe, Elettorale, Leva, Segreteria, Servizi alla persona                       |
| Responsabile                        | Boracchia Patrizia                                                                 |
| Personale                           | Boracchia Patrizia                                                                 |
| Indirizzo                           | Piazza Genestrone n.1                                                              |
| Telefono                            | 0321.84854                                                                         |
| Fax                                 | 0321.884900                                                                        |
| EMail                               | <a href="mailto:nibbiola@comunedinibbiola.it">nibbiola@comunedinibbiola.it</a>     |
| Posta Elettronica Certificata (PEC) | <a href="mailto:nibbiola@cert.ruparpiemonte.it">nibbiola@cert.ruparpiemonte.it</a> |
| Apertura al Pubblico                | Da Lunedì a Sabato 10.30 - 12.30<br>Martedì e Giovedì 16.00 - 18.00                |

#### LEVA

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Responsabile | BORACCHIA Patrizia    |
| Personale    | BORACCHIA Patrizia    |
| Indirizzo    | Piazza Genestrone n.1 |
| Telefono     | 0321.84854            |

|     |             |
|-----|-------------|
| Fax | 0321.884900 |
|-----|-------------|

#### **POLIZIA MUNICIPALE**

|                      |                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Competenza           | Viabilità - Sicurezza - Commercio                                              |
| Responsabile         | RUBINI GIUSEPPE                                                                |
| Personale            | Agostinetti Enio                                                               |
| Indirizzo            | Piazza Genestrone n.1                                                          |
| Telefono             | 0321.84854                                                                     |
| Fax                  | 0321.884900                                                                    |
| EMail                | <a href="mailto:nibbiola@comunedinibbiola.it">nibbiola@comunedinibbiola.it</a> |
| Apertura al Pubblico | Da Lunedì a Venerdì 10.30 - 12.30<br>Martedì e Giovedì 16.00 - 18.00           |

#### **RAGIONERIA - CONTABILITÀ - TRIBUTI**

|                      |                                                                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Competenza           | Ragioneria - Contabilità - Finanza                                             |
| Responsabile         | Boracchia Patrizia                                                             |
| Personale            | Boracchia Patrizia                                                             |
| Indirizzo            | Piazza Genestrone n.1                                                          |
| Telefono             | 0321.84854                                                                     |
| Fax                  | 0321.884900                                                                    |
| EMail                | <a href="mailto:nibbiola@comunedinibbiola.it">nibbiola@comunedinibbiola.it</a> |
| Apertura al Pubblico | da lunedì a sabato 10,30 - 12,30<br>martedì e giovedì 16,00 - 18,00            |

#### **SERVIZIO SEGRETERIA**

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Responsabile | Boracchia Patrizia    |
| Indirizzo    | Piazza Genestrone n.1 |
| Telefono     | 0321-84854            |
| Fax          | 0321.884900           |

#### **UFFICIO DEL PERSONALE**

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| Competenza   | Personale             |
| Responsabile | Dott. Alfonso Russo   |
| Indirizzo    | Piazza Genestrone n.1 |
| Telefono     | 0321.84854            |
| Fax          | 0321.884900           |

**UFFICIO TECNICO**

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| Competenza           | Lavori Pubblici       |
| Responsabile         | Viviani Serena        |
| Assessore            | <u>SERENA VIVIANI</u> |
| Personale            | Geom. Stefano UBEZIO  |
| Indirizzo            | Piazza Genestrone n.1 |
| Telefono             | 0321-84854            |
| Fax                  | 0321-884900           |
| Apertura al Pubblico | MARTEDI'15,00 - 18,00 |

**UFFICIO TECNICO**

|                      |                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Competenza           | Urbanistica                                                                             |
| Responsabile         | RUBINI GIUSEPPE                                                                         |
| Personale            | Geom. Ubezio Stefano                                                                    |
| Indirizzo            | Piazza Genestrone n.1                                                                   |
| Telefono             | 0321.84854                                                                              |
| Fax                  | 0321.884900                                                                             |
| EMail                | <u><a href="mailto:tecnico@comune.nibbiola.no.it">tecnico@comune.nibbiola.no.it</a></u> |
| Apertura al Pubblico | martedì                                                                                 |

**LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

**(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)**

**IL SINDACO**

**SINDACO: RUBINI GIUSEPPE**

**PRINCIPALI FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO**

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Composizione della Giunta Comunale**

**SINDACO: GIUSEPPE RUBINI**

|                       |                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Incarichi             | Urbanistica, Edilizia, Manutenzione Patrimonio, Vigilanza |
| Telefono              | 0321-84854                                                |
| Fax                   | 0321-884900                                               |
| Orario di Ricevimento | Su Appuntamento                                           |

**VICE SINDACO: SERENA VIVIANI**

|                       |                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Incarichi             | Lavori Pubblici, Sportello Unico, Assistenza e Servizi Sociali. |
| Telefono              | 0321-84854                                                      |
| Fax                   | 0321-884900                                                     |
| Orario di Ricevimento | MARTEDI' - GIOVEDI' DALLE 15,00 ALLE 18,00<br>SU APPUNTAMENTO   |

**ASSESSORE: ALESSANDRO DO**

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| Incarichi | Bilancio, Commercio, Cultura e Sport |
| Telefono  | 0321-84854                           |
| Fax       | 0321-884900                          |

**ASSESSORE: NICOLA SACCO**

|           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| Incarichi | Agricoltura, Ambiente-ecologia |
| Telefono  | 0321-84854                     |
| Fax       | 0321-884900                    |

**PRINCIPALI FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il ViceSindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Composizione del Consiglio Comunale**

#### **CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA**

##### **GIUSEPPE RUBINI (SINDACO)**

|                |                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------|
| Forza Politica | Lista n. 3                                                |
| Incarichi      | Urbanistica, Edilizia, Manutenzione Patrimonio, Vigilanza |
| Riceve         | Su Appuntamento                                           |
| Telefono       | 0321-84854                                                |
| Fax            | 0321-884900                                               |

##### **SERENA VIVIANI**

|                |                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------|
| Forza Politica | Lista n. 3                                                      |
| Incarichi      | Lavori Pubblici, Sportello Unico, Assistenza e Servizi Sociali. |
| Riceve         | MARTEDI' - GIOVEDI' DALLE 15,00 ALLE 18,00<br>SU APPUNTAMENTO   |
| Telefono       | 0321-84854                                                      |
| Fax            | 0321-884900                                                     |

##### **NICOLA SACCO**

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| Forza Politica | Lista n. 3                     |
| Incarichi      | Agricoltura, Ambiente-ecologia |
| Telefono       | 0321-84854                     |
| Fax            | 0321-884900                    |

##### **ALESSANDRO DO**

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Forza Politica | Lista n. 3                           |
| Incarichi      | Bilancio, Commercio, Cultura e Sport |
| Telefono       | 0321-84854                           |
| Fax            | 0321-884900                          |

##### **EMANUELE FUSARO**

|                |             |
|----------------|-------------|
| Forza Politica | Lista n. 3  |
| Telefono       | 0321-84854  |
| Fax            | 0321-884900 |

##### **PIER LUIGI AGNESINA**

|                |             |
|----------------|-------------|
| Forza Politica | Lista n. 3  |
| Telefono       | 0321-84854  |
| Fax            | 0321-884900 |

##### **PIERFRANCESCO AGNESINA**

|                |            |
|----------------|------------|
| Forza Politica | Lista n. 3 |
|----------------|------------|

|          |             |
|----------|-------------|
| Telefono | 0321-84854  |
| Fax      | 0321-884900 |

#### **CONSIGLIERI DI MINORANZA**

##### **PIERGIOVANNI SPAINI**

|                |             |
|----------------|-------------|
| Forza Politica | Lista n. 1  |
| Telefono       | 0321-84854  |
| Fax            | 0321-884900 |

##### **ANGELO VELATA**

|                |             |
|----------------|-------------|
| Forza Politica | Lista n. 1  |
| Telefono       | 0321-84854  |
| Fax            | 0321-884900 |

##### **COSIMO FERRETTI**

|                |             |
|----------------|-------------|
| Forza Politica | Lista n. 1  |
| Telefono       | 0321-84854  |
| Fax            | 0321-884900 |

### PRINCIPALI FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi disciplinati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

### STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale di durata triennale, e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

### ORGANISMI DI CONTROLLO

Organismo di controllo attivi all'interno dell'ente sono Il Nucleo di Valutazione della performance del personale, il Revisore dei Conti, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali.

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

### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e

confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate all'ufficio comunicazione, il cui dirigente/responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio comunicazione.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

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 descritti dal Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.

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

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

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

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

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

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

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

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

## **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

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

E' affidato all'ufficio affari generali o all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

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

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

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

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

L'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

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

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

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

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

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, o dell'ufficio segreteria che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

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

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

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

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

Sarà cura dell'ufficio affari generali o dell'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il CED, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del CED, o dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa. 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 dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione 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 a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

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

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

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

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

L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

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

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

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

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

Sarà cura del CED o dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all'ufficio comunicazione di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'ufficio affari generali o all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

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

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

#### **4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

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

L'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

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

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio affari generali o comunicazione, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

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

L'ufficio affari generali o l'ufficio comunicazione, predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il CED o i soggetti all'uopo incaricati dal Comune, forniscono a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics*.

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

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

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

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

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

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

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

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

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il CED, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del CED, o dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

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 dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione 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 a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Rubini Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Alfonso Russo

---

COMUNICAZIONI AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 125 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si dà atto che del presente verbale è data comunicazione ai Capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio on line in data **14.02.2014**.

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Alfonso Russo

---

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 124 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

Il sottoscritto responsabile attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 gg consecutivi dal **14.02.2014**  
Nibbiola li **14.02.2014**

F.to IL RESPONSABILE  
Enio Agostinetti

---

Dichiarazione di esecutività  
(art. 134 D.Lgs. 18/8/2000 n.267)

Si attesta che la suesesa deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio Informatico del Comune è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4, dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Alfonso Russo

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.  
Nibbiola li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Alfonso Russo