

*Comune di Domaso*

*Provincia di Como*

---

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2014/2016**

*AI SENSI DELL'ART. 10 DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013,  
N. 33*

*“RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI  
PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI  
DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*

---

## 1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 – Introduzione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “*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*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- CiVIT Bozza di “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015*” del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- “*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” del 31 ottobre 2012 e “*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013*” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”.

## 1.2 – Organizzazione

1. La struttura rappresentativa dell’ente è rappresentata dal Sindaco , *Giunta Comunale e Consiglio Comunale*, che quali organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l’adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il

pluralismo e i diritti delle minoranze;

d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il responsabile della trasparenza e l'integrità

g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di governo è proiettato a:

a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;

b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;

c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;

d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;

e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;

f) attrarre risorse e competenze;

g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;

h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

3. La struttura organizzativa di quest'ente prevede:

- il Segretario Comunale;
- n. 3 Responsabili di Servizi preposti ai seguenti settori:

- Servizio Economico Finanziario;

- Servizio Anagrafe-Demografico – Tributi – Affari Generali - Amministrativa;

- Servizio Lavori Pubblici – Edilizia Privata –S.U.A.P. – Polizia Locale

L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sottosezione di 2° livello "Articolazione degli uffici". In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei Responsabili di Servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

### **1.3 – Funzioni dell'amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

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 sovra comunale;
- 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 riscossioni 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, comma 4, 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 e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

## LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "*di norma*" integra una sezione del predetto Piano. Infatti il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Da ciò discende l'opportunità che, a regime il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012).

Dal collegamento sopra indicato, considerato che il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" non è stato ancora adottato, la delibera n. 50/2013 della CiVIT deduce che il termine per l'adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è il **31 gennaio 2014**.

## 2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV/ Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

### 2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

### 2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Con Provvedimento del Sindaco n. 1 del 06/02/2013, prot. n. 1084 la dott.ssa Anna Maria Guarino segretario comunale di questo Comune - è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e, ai sensi di quanto disposto dall'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e con provvedimento del Sindaco n. 3 del 04.12.2013 la stessa è stata nominata Responsabile anche della trasparenza.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i dirigenti/responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) l'OIV/Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

### 2.4 – Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

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

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Domaso è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Per il momento, nelle more della definizione di un programma di controllo che la CiVIT si riserva di predisporre e comunicare, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

## **2.6 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione**

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Il responsabile della trasparenza e l'integrità strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi e dai componenti del "Comitato per la trasparenza".

2. La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta con periodicità semestrale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica del Programma stesso, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

## **2.7 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders**

1. 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.



2. E' affidato all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

3. 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.

## **2.8 – Il Comitato per la trasparenza**

1. A fronte di questa innovazione normativa potrà essere istituito un *“Comitato per la trasparenza”* con il compito di gestire, regolamentare, divulgare e presidiare le informazioni che richiedono la pubblicazione sul sito web istituzionale e quelle a cui si intende comunque garantire visibilità e accessibilità multicanale. Tale Comitato, individuato senza alcun onere di spesa a carico del Comune, è composto dal Segretario Generale quale *“Responsabile della trasparenza”*, dai Responsabili degli uffici e dei servizi dell'ente e da alcuni Referenti interni. La composizione del Comitato può essere modificata e aggiornata per esigenze di servizio su proposta dei Responsabili degli uffici e dei servizi e previa consultazione del Responsabile della trasparenza.

2. Il *“Comitato per la Trasparenza”* è chiamato ad ideare, promuovere e curare attività e/o iniziative che contribuiscano a sviluppare una maggiore sensibilità alla *trasparenza* da parte dei propri colleghi e dell'intera struttura organizzativa e ad avvicinare la cittadinanza alla macchina amministrativa e al suo complesso carico informativo affinché l'accesso ai contenuti della sezione *“Amministrazione trasparente”* si traduca in un comportamento sistematico, acquisito e consolidato da parte degli utenti/elettori.

4. Il *“Comitato per la trasparenza”* si fa inoltre portavoce e promotore di istanze trasversali che emergono nella struttura comunale, affinché tutti gli Uffici partecipino in modo proattivo e continuativo alla determinazione e al perseguimento degli obiettivi di *trasparenza*.

5. Annualmente viene altresì rivista e definita dal Responsabile della trasparenza, sentiti i singoli Responsabili degli uffici e dei servizi, la distribuzione delle competenze in materia di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

6. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Comitato. 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.

## **2.9 – La pubblicazione dei dati informativi**



1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.
2. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.
3. La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:
  - a) accesso al sito "trasparenza online" per attività back office;
  - b) inserimento utente e password;
  - c) accesso alla cartella documenti;
  - d) individuazione documento da caricare e cliccare su upload;
  - e) selezionare D.Lgs. 33/2013;
  - f) inserire il documento nella sezione apposita;
  - g) selezionare il documento da pubblicare e con "registra" si rende pubblico.

## **2.10 – Il formato dei dati informativi**

1. I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il comma 35 dell'art.1 della L. n. 190/2012 definisce che *"per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili online 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"*. Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato:

### **Art. 68, comma 3 Codice dell'amministrazione digitale:**

*Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:*

- a) *formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;*
- b) *dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:*

*1. sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;*

## **2.11 – La posta elettronica certificata (PEC)**

1. Il Comune di Domaso si è dotato di un'unica PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC del Comune di Domaso è il seguente: [protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it)

## ACCESSO CIVICO

### 3- Che cos'è?

1. L'accesso civico è 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.

#### 3.1 Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata ai Responsabili della Pubblicazione dei dati informativi. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto ed acclusa alla presente (all. 1) e va presentata:

→  tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.comune.domaso@regione.lombardia.it

→  tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo" - **Comune di Domaso – Via Garibaldi n. 69 – 22013 Domaso (CO)**

→ tramite fax al n. **034495128**

→ direttamente a mano presso il "Servizio Protocollo" del Comune di Domaso

#### 3.2 Il procedimento

1. I Responsabili della Pubblicazione dei dati informativi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### 3.3 Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui i Responsabili della Pubblicazione dei dati informativi ritardino od omettano la pubblicazione o non diano risposta, il richiedente attivando il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, commi 9-bis e seguenti, della L. n. 241/90, può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, il quale, è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla richiesta. Trascorsi i quali il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

2. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### 4.1 – La sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

1. Il Comune di Domaso ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n. 33/2013.
2. Nel proprio sito istituzionale è inoltre inserito il logo della "Bussola della Trasparenza dei Siti Web" per una verifica dello stesso in tempo reale.

#### **4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. Ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a) del presente Programma.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

#### **4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità**

1. Fermo restando il compito del "Comitato per la trasparenza" di elaborare e organizzare nel tempo, anche grazie all'esame delle eccellenze/esperienze maturate in altri Enti (best practices), soluzioni strategico-operative finalizzate ad accrescere il grado di questa nuova "sensibilità istituzionale" e di questa ritrovata "coscienza civica collettiva", il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative, opportunamente declinate nell'ambito del Piano della performance, per incentivare e rafforzare la "cultura della trasparenza":

##### **a) GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è calendarizzata con periodicità annuale la cosiddetta "giornata della trasparenza" quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale, con particolare riguardo all'U.R.P. e/o ad altro punto di contatto preventivamente individuato e allestito (vedasi gazebo in spazi pubblici all'aperto).

Spetta al "Comitato per la trasparenza", su indicazione dell'organo di indirizzo politicoamministrativo, definire anno per anno la data di svolgimento dell'iniziativa, le specifiche soluzioni di confronto con la cittadinanza e le modalità di fruizione delle informazioni da parte di quest'ultima (esempio: copia cartacea di documenti e/o dati forniti su supporto digitale). La "giornata della trasparenza" può coincidere, previa autorizzazione della Giunta, con altri appuntamenti istituzionali periodici al fine di ottimizzare l'utilizzo di allestimenti, arredi, nonché delle risorse umane e delle strumentazioni tecnologiche. La data di svolgimento della giornata della trasparenza e il relativo programma vengono debitamente pubblicizzati mediante il sito web istituzionale, i media locali, il notiziario comunale, la distribuzione di manifesti/volantini e di inviti alle varie associazioni di categoria, alle realtà imprenditoriale e alle scuole del territorio. La promozione pubblicitaria della "giornata

della trasparenza” è affidata all'Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale in accordo e in collaborazione con il “Comitato per la trasparenza”.

#### b) INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo/divulgativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscibile un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc. I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi “trasparenti e conoscibili” in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio “strumento della trasparenza”. Una prima ipotesi di customer satisfaction riguarda la rilevazione del gradimento degli utenti/internauti della sezione “Amministrazione trasparente” presente sul sito web istituzionale. Successivamente alla prima “giornata della trasparenza” sarà compito del “Comitato per la trasparenza”, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale, impostare e implementare – in house - un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati. In ogni caso, annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

c) L'ufficio comunicazione pubblica e istituzionale 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 comunicazione pubblica ed istituzionale ha il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio:

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

- 3) Coinvolgere le 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;
- 4) Abbandonare il burocratese anche nella predisposizione degli atti amministrativi;
- 5) Consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino anche attraverso percorsi di sviluppo formativo;
- 6) Inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti;
- 7) Introdurre strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

## ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE SULLA TRASPARENZA

### 5.1 – Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione ("[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...] – articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione "Amministrazione trasparente" è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del "Comitato per la trasparenza", viene fornito apposito avviso all'interno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo).

Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web.

## 5.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati informativi sono individuati nelle figure dei Responsabili dei Servizi, di cui all'allegato 2.

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per trasparenza e integrità	Art. 10, c. 8 – lett. a), b)	<b>Responsabile Servizio</b>
	Attestazione OIV /Nucleo di valutazione	Delibera CIVIT n. 71/2013	<b>Responsabile Servizio</b>
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, 1,2	<b>Responsabile Servizio</b>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1	<b>Responsabile Servizio</b>
	Burocrazia zero	D.L. n. 69/2013 Art. 37, c. 3 e 3bis	<b>Responsabile Servizio</b>
<b>Organizzazione</b>	Codice disciplinare e di condotta	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2011, art. 12 c. 1	<b>Responsabile Servizio</b>
	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, c. 1 – lett. a) Art. 14	<b>Responsabile Servizio</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Art. 47	<b>Responsabile Servizio</b>
	Articolazione Uffici	Art. 13, c.1 – lett. b),c)	<b>Responsabile Servizio</b>
	Telefoni e indirizzi di posta elettronica	Art. 13, c.1 – lett. d)	<b>Responsabile Servizio</b>
Consulenti e collaboratori		<b>Art. 15 c. 1, 3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Personale	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	<b>Art. 15 c.1,2,3,4</b> <b>Art. 41 c. 2,3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>

	<b>Responsabili Uffici e servizi</b>	<b>Art. 10, c. 8 – lett. d) e e)</b>  <b>Art. 15 c. 1,2,5</b>  <b>Art. 41 c. 2,3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Posizioni organizzative</b>	<b>Art. 10 c. 8 lett. d)</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Dotazione Organica</b>	<b>Art. 16 c. 1,2</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	<b>Art. 17 c.1,2</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Tassi assenza</b>	<b>Art. 16, c. 3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati dipendenti</b>	<b>Art. 15, c.7</b>  <b>Art. 18, c.1</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Art. 21 c.1</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Contrattazione integrativa</b>	<b>Art. 21 c.2</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>OIV/Nucleo e responsabile performance</b>	<b>Art. 10 c.8 lett. e)</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
<b>Bandi di concorso</b>		<b>Art. 19</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Performance	<b>Sistema misurazione e valutazione Performance</b>	<b>Delibera CIVIT n. 104/2010</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Piano Performance</b>	<b>Art. 10 c. 8 lett. b)</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Relazione Performance</b>	<b>Art. 10 c. 8 lett. b)</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Attestazione OIV/Nucleo di validazione Relazione Performance</b>	<b>Delibera CIVIT n. 6/2012</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Relazione OIV/Nucleo sul funzionamento del sistema valutazione, trasparenza e integrità controlli interni</b>	<b>Delibera CIVIT n. 23/2013</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Ammontare complessivo premi</b>	<b>Art. 20 c.1</b>	<b>Responsabile Servizio</b>



	<b>Dati relativi premi</b>	<b>Art. 20 c.2</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Benessere organizzativo</b>	<b>Art. 20 c.3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Enti controllati	<b>Enti pubblici vigilati</b>	<b>Art. 22 c. 1 lett. a)</b> <b>Art. 22 c.2,3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Società Partecipate</b>	<b>Art. 22, c.1 lett. b)</b> <b>Art. 22 c.2,3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	<b>Art. 22, c.1 lett. c)</b> <b>Art. 22 c.2,3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Rappresentazione grafica</b>	<b>Art. 22 c. 1 lett. d)</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Attività e procedimenti	<b>Dati aggregativi attività amministrativa</b>	<b>Art. 24 c.1</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Tipologie procedimento</b>	<b>Art. 35 c.1,2</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Art. 24 c.2</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dati</b>	<b>Art. 35 c.3</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>Art. 23</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	Provvedimenti Responsabili Uffici e servizi amministrativi	<b>Art. 23</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Controlli sulle imprese		<b>Art. 25</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Gare e contratti	Procedure acquisizione sotto i € 40.000,00	<b>Art. 37</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	Procedure acquisizione sopra i € 40.000,00	<b>Art. 37</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Sovvenzioni, contributi e sussidi	<b>Criteri e modalità</b>	<b>Art. 26 c.1</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Atti di concessione</b>	<b>Art. 26 c.2</b>	<b>Responsabile</b>

			<b>Servizio</b>
	<b>Elenco soggetti beneficiari</b>	Art. 27	<b>Responsabile Servizio</b>
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio e conto consuntivo</b>	Art. 29 c.3	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Piano indicatori dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29 c.1,2	<b>Responsabile Servizio</b>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<b>Art. 30 c.1</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
	Canoni locazione o affitto	<b>Art. 30 c.2</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Controlli sull'amministrazione		Art. 31 c.1	<b>Responsabile Servizio</b>
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32 c.1	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32 c. 2 lett. a)	<b>Responsabile Servizio</b>
	<b>Tempi medi di erogazione</b>	Art. 32 c. 2 lett.b)	<b>Responsabile Servizio</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatori di tempestività	Art. 33	<b>Responsabile Servizio</b>
	IBAN e pagamenti	Art. 36	<b>Responsabile Servizio</b>
			<b>Responsabile Servizio</b>
<b>Opere urbanistiche</b>		Art. 38	<b>Responsabile Servizio</b>
Pianificazione e governo territorio		<b>Art. 39</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
Informazioni ambientali		<b>Art. 40</b>	<b>Responsabile Servizio</b>
<b>Interventi straordinari</b>		Art. 42	<b>Responsabile Servizio</b>
Altri contenuti	<b>Accesso civico</b> <b>Nominativo e atto incarico</b> <b>Responsabile Prevenzione corruzione</b>		<b>Responsabile Servizio</b>

	<b>Piano triennale per la prevenzione corruzione</b>  <b>Spese di rappresentanza</b>		
--	--	--	--

### 5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

*Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

*E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

*E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

*Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto

disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

## **6. Risorse per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza**

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

## **CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

### **7.1 Controlli**

1. 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.

### **7.2 – Responsabilità e sanzioni**

1. 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 Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. 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).

Domaso, lì 29 gennaio 2014

Il Responsabile della trasparenza

(dott.ssa Anna Maria Guarino)

## Allegato 1

**Al Responsabile della Pubblicazione dei [1]  
dati informativi del COMUNE DI DOMASO**

Via Garibaldi n. 69 – 22013 Domaso

FAX: 034495128

e-mail: [protocollo@comunedomaso.it](mailto:protocollo@comunedomaso.it)

PEC:

[protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it](mailto:protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it)**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO** ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33  
("Decreto Trasparenza")

La/il sottoscritta/o COGNOME ..... NOME ..... NATA/O A  
 ..... IL ..... RESIDENTE IN ..... PROV  
 (.....)  
 VIA ..... n° telef. ....IN QUALITA' DI  
 ..... [2]

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14  
 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....  
 .....  
 .....[3]

.....  
 e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la  
 comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento  
 ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o  
 ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni [4]:

.....  
 ...

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega: fotocopia o scansione digitale del documento di identità.***

[1] La richiesta va indirizzata al responsabile della Pubblicazione dei dati informativi nominato o  
 indicato nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

[2] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[3] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la  
 pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone  
 la pubblicazione di quanto richiesto.

[4] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.

<u>Area Economico Finanziaria - Patrimoniale</u>	TREMARI MARINA	Tel. 0344/95073 int.	<a href="mailto:protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it">protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it</a>	<a href="mailto:ragioneria@comunedomaso.it">ragioneria@comunedomaso.it</a>
<u>Area Amministrativa -Tributi:</u> Tributi - Protocollo - Servizi Demografici - Elettorale - Affari Generali	CASSERA SILVIO ANTONELLO	Tel. 0344/95073 int.	<a href="mailto:protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it">protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it</a>	<a href="mailto:tributi@comunedomaso.it">tributi@comunedomaso.it</a> <a href="mailto:anagrafe@comunedomaso.it">anagrafe@comunedomaso.it</a>
<u>Area Tecnica - Manutentiva:</u> edilizia privata – edilizia pubblica -manutenzione territorio – suap – polizia locale	VASSANELLI CRISTIAN	Tel. 0344/95073 int.	<a href="mailto:protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it">protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it</a>	<a href="mailto:ufficiotecnico@comunedomaso.it">ufficiotecnico@comunedomaso.it</a>
<u>Titolare del potere sostitutivo</u>	GUARINO ANNA MARIA	Tel. 0344/95073	<a href="mailto:protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it">protocollo.comune.domaso@pec.regione.lombardia.it</a>	<a href="mailto:protocollo@comunedomaso.it">protocollo@comunedomaso.it</a>