



COMUNE DI MARCON
Provincia di Venezia

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
2015 - 2017

PREMESSA

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito P.T.T.I., trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi A.N.A.C. – Autorità Nazionale AntiCorruzione.

Esso descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune, assicura la pianificazione triennale per la trasparenza e l'integrità, individuando le misure organizzative ed informatiche necessarie per assicurare, con regolarità e tempestività, l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, di cui all'allegato A) del D.Lgs. 33/2013, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste, dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedervi direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Il P.T.T.I. integra il Piano di prevenzione della corruzione.

Costituisce allegato al P.T.T.I. l'elenco degli obblighi di pubblicazione per il coordinamento ed il monitoraggio da parte del Responsabile della trasparenza.

Le disposizioni a cui dà attuazione il P.T.T.I. costituiscono diretta attuazione dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità sanciti dall'art. 97 della Costituzione e costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Il P.T.T.I. viene approvato ed aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta Comunale in conformità alle indicazioni fornite dall' A.N.A.C. e degli 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 P.T.T.I. viene trasmesso all'Organismo di Valutazione per le attestazioni dovute in base alle indicazioni dell'ANAC. I responsabili dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione operano nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità legale, accesso e trattamento dei dati sensibili organizzando opportunamente le risorse umane e strumentali disponibili.

Costituiscono limiti e criteri di salvaguardia alla trasparenza quelli richiamati dall'art 4 del D.Lgs. 33/2013.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 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 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione ANAC n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione ANAC 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*";
- Deliberazione ANAC N. 50/ 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del*

programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;

- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- 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 n. 243 del 05.05.2014 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*";

PUBBLICITA' LEGALE

Per pubblicità legale s'intende, il sistema previsto dall'ordinamento al fine di consentire la conoscenza di determinati fatti e atti giuridici, in modo da assicurare la certezza dei rapporti. Si distingue in:

- a) pubblicità notizia: serve a dare semplice notizia di determinati fatti o atti senza che la sua omissione impedisca ai medesimi di produrre i loro effetti giuridici o ne determini l'invalidità. Essa, dunque, non costituisce un onere bensì un dovere laddove sia prevista una sanzione in caso di omissione;
- b) pubblicità dichiarativa: incide sull'efficacia degli atti, rendendo opponibili ai terzi gli atti per cui è prevista;
- c) pubblicità costitutiva: condiziona sia la validità che l'efficacia dell'atto: in mancanza l'atto non produce effetti;
- d) pubblicità legittimante l'efficacia: condiziona l'efficacia dell'atto costituendo condizione legale di efficacia del titolo legittimante.

Con la pubblicità legale un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo. L'art. 32 della Legge n 69/2009, dal 1° gennaio 2011, ha stabilito che "*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni*". Per ottemperare alla citata norma, il sito istituzionale dell'Ente prevede una sezione dedicata alla pubblicità legale all'interno della quale vengono pubblicati gli atti di competenza soggetti a pubblicità legale.

DATI SENSIBILI

Per dati sensibili, s'intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti,

sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

FORMATO OPEN DATA

I dati devono essere disponibili in tutte le componenti, in un formato utile e modificabile che consenta a tutti di esportarli, utilizzarli on line e off line, integrarli e aggregarli con altre risorse e diffonderli in rete.

PROFILI DI RESPONSABILITÀ AVENTI RILIEVO AI FINI DELLA TRASPARENZA

Oltre a quelli indicati nel P.T.P.C., per l'attuazione del P.T.T.I. rilevano le seguenti figure di responsabilità:

SOGGETTO	COMPETENZE
Responsabile della Trasparenza e dell'accesso civico Sanò dott. Antonino	Attività di controllo sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione; aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; garantisce l'esercizio dell'accesso civico da parte di chiunque, avuto riguardo agli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. 33/2013; segnala casi di inadempimento o adempimento parziale di obblighi in materia di pubblicazione (art. 43 D.Lgs. 33/2013)
Incaricato di Posizione Organizzativa – Unità Organizzative Responsabili (UOR) o suo/a delegato/a: <ul style="list-style-type: none"> - Attruia Giulia - Artuso Lucia - Rubini Claudio - Corbetta Giovanni - Liguori Stefania - Dario Katia - Vecchiato Antonella 	predispone provvedimenti o atti oggetto di pubblicazioni sul sito web istituzionale a vario titolo (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, statuto, regolamenti, bandi, strumenti urbanistici, piani/programmi, convocazioni organi collegiali, contenuti informativi, news, avvisi e in genere tutti i contenuti per i quali vige l'obbligo ex D.Lgs. 33/2013 di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente). Invia al Responsabile della pubblicazione i documenti/informazioni da pubblicare.
Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito internet istituzionale (RPP):	procede alla pubblicazione dell'atto sul sito web istituzionale.

<ul style="list-style-type: none"> - Attruia Giulia - Corbetta Giovanni (limitatamente ai documenti dello Stato Civile) - o loro delegati/e 	
Amministratore di Sistema - Ditta esterna	Verifica adozione misure di sicurezza ex art. 34 D.Lgs. 196/2003, gestione della rete e della sicurezza informatica.

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il personale incaricato in Posizione organizzativa, ciascuno per la parte di propria competenza, individua i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmette all' RPP del sito Web dell'ente per la pubblicazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa nominano con proprio provvedimento i soggetti incaricati a procedere alla richiesta di pubblicazione all'Urp. I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione dell' ANAC n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti nella tabella allegato 1 al presente P.T.T.I.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

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 ANAC n. 50/2013.

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.

MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Responsabili di Posizione organizzativa, riportandone l'esito in apposita relazione alla Giunta Comunale contenente anche lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché le criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere resa disponibile a tutto il personale per il tramite dei Responsabili di posizione organizzativa, ai quali il responsabile della trasparenza la illustrerà in apposito incontro.

STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI E AZIONI PIANO 2014-2016

Obiettivi e azioni	Unità organizzativa, soggetto responsabile e organi di supporto	Tempistica di attuazione
<p><i>Definizione delle procedure finalizzate al rispetto degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia di pubblicazione di documenti/informazioni nel sito web istituzionale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione, per ciascun adempimento di pubblicazione, dei soggetti responsabili del contenuto della pubblicazione, delle scadenze temporali, degli aggiornamenti, delle modalità e dei tempi di comunicazione all'Urp delle relative richieste; - Aggiornamento del manuale per la pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'albo on line e nel sito istituzionale del Comune di Marcon; - Aggiornamento circolari vigenti e redazione nuove circolari per la definizione delle procedure operative dei singoli adempimenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della trasparenza e Responsabile della pubblicazione per la redazione degli atti; - Tutti i Settori/Servizi, quali organi di supporto coinvolti nella definizione delle procedure 	<p>Avvio: anno 2014 Conclusione: 2016</p> <p><u>ANNO 2014:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono stati individuati i soggetti responsabili per ciascun procedimento di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013. Con alcuni responsabili sono state definite procedure interne per la definizione della modalità e dei tempi di pubblicazione. - Nel mese di dicembre è stata sottoposta alla Giunta Comunale una bozza di aggiornamento del manuale che la Giunta Comunale ha licenziato positivamente, rinviando all'approvazione definitiva del manuale con deliberazione giuntale nel 2015. - Si è proceduto ad aggiornare la circolare sulle modalità di pubblicazione degli adempimenti di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.
<p><i>Informazione/Formazione del personale su adempimenti in materia di pubblicazione di documenti/informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazione a tutti i dipendenti in materia di "Open Data" ed avvio utilizzo di formati aperti (es. ods, csv, pdf elaborabile) per la formazione dei documenti; - completamento dell'attività di formazione del personale incaricato dalle rispettive UOR di appartenenza per il caricamento dei dati ex lege 190/2012 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della pubblicazione per la realizzazione delle attività di informazione e formazione; - Tutti i Settori/Servizi destinatari dell'informazione da coinvolgere nel programma di formazione. 	<p>Avvio: anno 2014 Conclusione: anno 2015</p> <p><u>ANNO 2014:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - è iniziata una attività di formazione del personale dipendente, tramite partecipazione a corsi sul tema degli Open Data. Il sito è stato implementato di documenti in formato aperto. - E' stata completata la formazione del personale dipendente rispetto agli adempimenti ex L. 190/2012
<p><i>Realizzazione nuovo sito web:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Set- 	<p>Avvio: 2014</p>

	tore Affari generali; - Urp - Soggetti esterni interessati al processo di migrazione dal sito attualmente on line al sito nuovo	Conclusione: 2015 <u>ANNO 2014:</u> E' iniziata l'attività di caricamento dati nella nuova piattaforma
--	---	--

AZIONE DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI E DEI SERVIZI ON LINE 2015-2017

Obiettivi e azioni	Unità organizzativa, soggetto responsabile e organi di supporto	Tempistica di attuazione
<i>Definizione delle procedure finalizzate al rispetto degli adempimenti previsti dalle norme vigenti in materia di pubblicazione di documenti/informazioni nel sito web istituzionale:</i> - Approvazione e pubblicazione dell'aggiornamento del manuale per la pubblicazione di atti, documenti ed informazioni all'albo on line e nel sito istituzionale del Comune di Marcon; - Predisposizione di circolari e/o comunicazioni interne per la definizione e/o l'aggiornamento di procedure interne che coinvolgono tutti gli uffici dell'Ente in tema di trasparenza e anticorruzione	- Responsabile della trasparenza e Responsabile della pubblicazione per la redazione degli atti; - Tutti i Settori/Servizi, quali organi di supporto coinvolti nella definizione delle procedure	Avvio: anno 2015 Conclusione: 2017
<i>Formazione del personale su adempimenti in materia di pubblicazione di documenti/informazioni:</i> - Formazione del personale dipendente in materia di "Open Data" e di utilizzo di formati aperti (es. ods, csv, pdf elaborabile) per la formazione dei documenti da pubblicare nel sito; - Formazione del personale dipendente in tema di accessibilità ai documenti/alle informazioni contenuti nel sito istituzionale (DM 20 marzo 2013).	- Segretario Generale, quale responsabile della formazione, Responsabile della pubblicazione; - Tutti i Settori/Servizi destinatari della formazione	Avvio: anno 2015 Conclusione: anno 2017
<i>Realizzazione nuovo sito web:</i> - prosecuzione del lavoro di caricamento dati/documenti	- Responsabile Settore Affari generali; - Urp - Soggetti esterni interessati al processo di	Avvio: 2015 Conclusione: 2016

	migrazione dal sito attualmente on line al sito nuovo	
<i>Piano Informatizzazione:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Approvazione piano informatizzazione - Avvio analisi dei procedimenti, al fine di stabilire il processo di informatizzazione degli stessi 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Settore Affari Generali; - Tutti i settori coinvolti nella mappatura dei procedimenti da informatizzare 	Avvio: 2015 Conclusione: 2017