

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

Introduzione al programma ed organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Introduzione al programma

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione -caratteristiche essenziali dell'ente e della struttura

1 Le principali novità

1.1 Status quo al momento dell' approvazione del programma 2014 – 2016

1.2 Novità

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

2.2 Collegamenti con il piano performace

2.3 Procedimento di elaborazione del programma per la trasparenza e l'integrità _ uffici coinvolti per individuazione dei contenuti del programma- modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento - termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4. – Obiettivi 2014 – 2016- Processo di attuazione del programma

4.1 Obiettivi di trasparenza e integrità 2014 – 2016

4.2 Obiettivi di accessibilità 2014- 2016

4.3 Processo di attuazione del programma

5. Dati ulteriori

INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il decr. lgs. 150/2009, d.l. n. 5/2012, d.l. n. 95/2012 ma soprattutto la l.n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del decr. lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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 trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” imposti dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente- della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione- in un'apposita a sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sottosezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. 33/2013 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento e indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Vado Ligure** intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza. Il presente programma viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del decr. lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ed, in particolare dalle sue delibere nn. 2 del 2012 e 50 del 2013.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE – CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

Il Comune di Vado Ligure presenta la seguenti caratteristiche salienti:

Descrizione		2010	2011	2012	2013
Popolazione residente al 31/12		8.524	8.441	8.469	8425
di cui popolazione straniera		451	461	409	524
nati nell'anno		71	44	72	49
deceduti nell'anno		116	103	132	123
immigrati		358	319	382	635
emigrati		300	343	270	342
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2010	2011	2012	2013
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	465	445	466	442
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni 7-14 anni	551	563	548	558
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni 15-29 anni	973	958	959	976
Popolazione in età adulta	30-65 anni 30-65 anni	4.350	4.289	4.291	4257
Popolazione in età senile	oltre 65 anni oltre 65 anni	2.185	2.186	2.205	2192
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2010	2011	2012	
Prima infanzia	0-3 anni	262	247	257	240
Utenza scolastica	4-13 anni	698	694	697	688
Minori	0-18 anni	1.272	1.252	1.259	1257
Giovani	15-25 anni	692	666	680	686
Territorio					
Superficie in Km ^q			23		
Frazioni			3		
Fiumi			3		

E' un comune costiero che si caratterizza eminentemente per l'elevatissima presenza di insediamenti industriali e commerciali operanti a servizio dell'intero territorio regionale e provinciale (centrale termoelettrica Tirreno Power, una discarica di rsu- a servizio dell'intera provincia- ed una di rifiuti speciali, due cave minerarie, depositi costieri di prodotti petroliferi, con i relativi pontili di sbarco, cantieri di demolizioni navali, stabilimenti per la produzione di materiali refrattari, un'importante area portuale con il terminal della Corsica Ferries, industria chimica, quattro attività industriali definite "a rischio di incidente rilevante"). Rappresenta un nodo viario importante, è servito dall'autostrada Torino-Savona e Genova-Ventimiglia ed è dotato di uno scalo merci ferroviario. Il tema dell'ambiente, inevitabilmente, ha rappresentato e rappresenta uno dei cardini della politica comunale basti pensare che il Comune di Vado Ligure si è dotato di un servizio Ambientale già dal 1972.

Dal punto di vista organizzativo la struttura risente della complessità – territoriale, produttiva ed ambientale – della realtà gestita sicuramente non proporzionata rispetto alle dimensioni demografiche dell'ente.

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

STRUTTURA –
ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio				
Descrizione	2010	2011	2012	2013
Dirigenti (Segretario Comunale)	1	1	1	1
Posizioni Organizzative	7	7	7	7
Dipendenti	82	78	78	76
Totale Personale in servizio	90	86	86	84

Età media del personale				
Descrizione	2010	2011	2012	2013
Dirigenti	43	44	45	46
Posizioni Organizzative	48	47	48	49
Dipendenti	48	48	48	49
Totale Età Media	48	48	48	49

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2010	2011	2012	2013*
1. Costo personale su spesa corrente	34,17%	28,03%	26,82%	Dato mancante*
Spesa complessiva personale	€ 3.539.618,61	€ 3.518.578,70	€ 3.406.568,83	€ 3.432.000*
Spese Correnti	€ 10.359.410,45	€ 12.553.486,58	€ 12.699.883,00	Dato mancante*
2. Costo medio del personale	€ 39.329,10	€ 40.913,71	€ 39.611,27	€ 40.857,14*
3. Costo personale pro-capite	€ 415,25	€ 416,84	€ 402,24	407,36*
4. Rapporto dipendenti su popolazione	95	98	98	100
6. Rapporto P.O. su dipendenti	11,71	11,14	11,14	10,86

***dati riferiti allo stanziato 2013
non essendo al momento ancora
disponibile il dato definitivo
dell'impegnato 2013**

L'ente è strutturato in 9 settori e i settori a loro volta sono divisi in servizi. Dal 2014 i servizi relativi a : cultura, istruzione, sport, servizi sociali, in precedenza gestiti tramite l'Istituzione servizi alla Persona, sono rientrati nella gestione diretta Comunale – attraverso i due nuovi settori VIII e IX- in quanto l'Istituzione servizi alla Persona è stata sciolta dal 01.01.2014.

Questo l'organigramma al 31.01.2014 dell'ente :

Segretario comunale
Direttore generale

Dott.ssa Stefania Caviglia

Personale in staff al Direttore Generale (1)

I Settore Amministrativo

Servizio affari gener.-segreteria (9)

Servizio demograf. (3)

Servizio personale (3)

Responsabile Settore e Vicesegretario Comunale
Dott.ssa Norma Tombesi

II Settore Economico-Finanziario

Servizio economato-patrimonio (4)

Servizio finanziario (7)

Servizio tributi-attività economiche (2)

Responsabile Settore, Dott.ssa Maria Luigia Ardolino

IV Settore Tecnico LL. PP. e Servizi Tecnologici

Servizio tecnico manutentivo acquisti (15)

Servizio progettazione. e gestione interventi (1)

Servizio gestione. opere pubbliche e appalti (2)

Responsabile Settore, Arch. Felice Rocca

V Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio

Servizio edilizia privata (3)

Servizio urbanistica (1)

Servizio
patrimonio (1)

Servizio commercio (1)

Responsabile Settore, Arch. Alessandro Veronese

VI Settore Corpo di Polizia Municipale

Servizio vigilanza e controllo territorio (7)

Servizio amm.vo (4)

Servizio segnaletica stradale (2)

Comandante Corpo P.M., Dott. Domenico Cervenò

VII Settore Tutela Ambiente

Servizio Tutela Ambiente (2)

Responsabile Settore, Dott. Sandro Berruti

VIII Settore Servizi Educativi Culturali Sportivi

Servizio
Educativo culturale-sportivo (2)

Responsabile Settore, Elvio Dante

IX Settore Servizi socio-assistenziali

Servizio
socio-assistenziale
(4)

In merito alle attività svolte dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, in sede di elaborazione del primo piano delle performance (anno 2011) e delle sue successive versioni fino al 2013 compreso, sono stati mappati n. 44 processi gestiti dalla struttura comunale :

ELENCO PROCESSI	AREA ORGANIZZATIVA
Erogare contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	Istituzione per i Servizi alla Persona
Erogare servizi cimiteriali	Amministrativo + LL.PP.
Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate	Amministrativo
Gestire i Centri Estivi	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire i servizi demografici	Amministrativo
Gestire i servizi di assistenza a soggetti anziani e diversamente abili	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale	Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi di tutela minori	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva	Urbanistica + Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi ricreativi	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire le entrate ed i tributi locali	Economico-finanziario
Gestire il patrimonio comunale (pianificazione, rilevazioni, acquisto, espropriazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Urbanistica
Gestire il Servizio di Igiene Urbana	LL.PP.
Gestire il Servizio Idrico integrato	LL.PP.
Gestire il Trasporto Scolastico	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	Amministrativo
Gestire la funzione amministrativa-contabile	Economico-finanziario
Gestire la pianificazione urbanistica e territoriale	Urbanistica
Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario	Economico-finanziario
Gestire la Protezione civile	Tutela Ambiente
Gestire la Refezione Scolastica	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria	Tutela Ambiente + Corpo di Polizia Municipale
Gestire le sanzioni amministrative	Corpo di Polizia Municipale
Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di autorizzazioni, permessi e la verifica delle D.I.A. e comunicazioni	Urbanistica
Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese	Urbanistica
Gestire servizi di supporto e servizi integrativi del sistema scolastico	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire strutture e servizi sportivi	Istituzione per i Servizi alla Persona
Organizzare, gestire e sostenere servizi e manifestazioni culturali e sportive	Istituzione per i Servizi alla Persona
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	LL.PP.
Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)	LL.PP.
Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica	LL.PP.
Gestione del verde pubblico	LL.PP.
Progettare e gestire servizi di Asilo Nido	Istituzione per i Servizi alla Persona
Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Corpo di Polizia Municipale
Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti	Urbanistica

Gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)	Economico-finanziario
Gestire i sistemi informativi	Amministrativo
Gestire il protocollo e l'archivio	Amministrativo
Gestire la Direzione Generale	Amministrativo
Gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali	Amministrativo
Gestire le risorse umane e l'organizzazione	Amministrativo

Per i processi che nell'elencazione di cui sopra sono attribuiti all'Istituzione Servizi alla Persona detta indicazione vale fino al 2013.

L'ente ha aderito- in via sperimentale ex d.l. n. 102/2013 - per l'anno 2014 al nuovo sistema di contabilità finanziaria degli enti locali armonizzato ex decr. lgs. n. 118/2011, pertanto il sistema di articolazione dei processi di cui sopra è in fase di profonda revisione al fine di renderlo pienamente conforme e coerente alla nuova classificazione del bilancio per missioni, programmi, titoli, macroaggregati. L'ente passerà quindi da uno strumento di rilevazione della performance caratterizzato da 44 processi ad un sistema semplificato ed in linea con la nuova contabilità adottata di n. 25 processi. Detto sistema sarà altresì integrato con il controllo di gestione permettendo con un unico strumento, seppur articolato tenendo conto dei diversi scopi di verifica e misurazione perseguiti, di attuare sia la misurazione della performance dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa dell'ente ai fini dell'attribuzione della premialità che di misurare quanto costano (e come si finanziano) i diversi servizi/attività erogati/svolte dall'ente.

1. STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2014 – 2016 E LE PRINCIPALI NOVITA'

1.1 STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2014 – 2016

Il Comune di Vado Ligure, pur in assenza di un obbligo di legge cogente in tal senso, ha adottato il programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel 2011, nel 2012 e, in conformità alle disposizioni di cui alla delibera CIVIT n. 2 del 2012, per il triennio 2013 - 2015 .

Fulcro dei programmi in precedenza adottati è stata l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune sul sito istituzionale dell'ente e la relativa attribuzione di responsabilità.

I programmi triennali 2011 e 2012 sono stati attuati e debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione che ha svolto una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione sono stati pubblicati sul sito del Comune.

Il programma 2013 – 2015 è stato adottato tenendo conto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 che si è posta quale norma di riordino, razionalizzazione e sistematizzazione di tutti gli obblighi di legge in materia di trasparenza: suo principale obiettivo è stata l'istituzione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sul sito istituzionale dell'ente e l'attivazione/valorizzazione della maggior quantità possibile di contenuti della stessa, con l'attenzione specialmente alla qualità, intelligibilità, comprensibilità ed accessibilità informatica dei dati pubblicati..

In merito alla gestione ed all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune ha implementato - dal 2011 -il ciclo delle performance, adottando il Piano e la Relazione delle performance: con il ciclo sono state misurate le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza. Come sopra precisato il ciclo delle performance è in fase di profonda rivisitazione – revisione sia in relazione all'adesione dell'ente, in via sperimentale dal 2014, alla nuova contabilità armonizzata, sia in relazione al reintegro delle competenze relative ai servizi alla persona nella struttura comunale. Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito sono stati pubblicati i dati relativi al ciclo della performance e ne verranno pubblicati i relativi aggiornamenti.

Valendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, è in oggi stata verificata una piena corrispondenza del sito del Comune di Vado Ligure con i parametri di conformità (formale) previsti dal sistema: il Comune registra 66 conformità su 66 parametri possibili.

Si sottolinea - come peraltro già fatto nel programma 2013 – 2015- che “La bussola della trasparenza” sia strumento di verifica meramente formale in quanto non esige la completezza di pubblicazione dei contenuti ma la mera aderenza del nome o titolo della sezione al dato normativo e la sua esatta collocazione nel sito: nonostante ciò il dato positivo riscontrato dal Comune di Vado Ligure è confortato dal fatto che quasi tutte le voci formalmente inserite e compilate sono state valorizzate con l’inserimento di contenuti consultabili .

1.2 LE PRINCIPALI NOVITA’

Il presente programma presenta le seguenti principali innovazioni rispetto alle precedenti edizioni :

- Viene adottato dopo aver esperito una procedura “aperta” di consultazione pubblica sui contenuti/aggiornamenti del programma effettuata tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente (home page) di apposito avviso alla cittadinanza con invito a formulare proposte / osservazioni sul programma stesso entro 15 giorni.
- Viene adottato previo svolgimento dell’attività di monitoraggio sull’ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza attuata, in ottemperanza alle disposizioni dettate dalla CIVIT, dal NIV rispettivamente alle scadenze del 30/09/2013 e 31/01/2014 (con riferimento ai dati pubblicati al 31.12.2013): è stato quindi istituzionalizzato e formalizzato secondo griglie e schemi pre –definiti e standardizzati a livello nazionale un sistema di monitoraggio dell’attuazione del programma che considera :
 - La corretta collocazione del dato pubblicato
 - La completezza delle informazioni riportate nel dato rispetto a quanto richiesto dalla legge
 - Il riferimento del dato a tutti gli uffici
 - L’aggiornamento del dato pubblicato
 - La pubblicazione del dato in un formato aperto
- Viene dato preliminarmente rilievo, quale obiettivo di trasparenza per il triennio considerato (2014 – 2016), al raggiungimento della piena ottemperanza /conformità agli obblighi di trasparenza dei punti non pienamente raggiunti come evidenziati dai monitoraggi effettuati;
- Viene sottolineata la fondamentale attenzione dall’ente rivolta – per tutti i dati oggetto di pubblicazione - ai profili di :
 - Ottimale (in termini di reperibilità) collocazione del dato anche attraverso la sua pubblicazione in diverse parti del sito con un meccanismo di ridondanza e di mantenimento delle sezioni già in uso.
 - Intelligibilità dei dati che devono risultare facilmente comprensibili ai “non addetti ai lavori”
 - Implementazione di sistemi sempre più automatizzati di caricamento dei dati, integrati con le procedure informatiche di gestione dei flussi documentali in uso presso l’ente.
 - Attenzione alla conciliazione degli obiettivi di trasparenza con la disciplina relativa al trattamento dei dati personali (d.lgs. 196/2003 e art. 4 d.lgs. 33/2013)
- Con particolare riferimento al tema dell’accessibilità intesa come “ *la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Seguendo le indicazioni della Circolare sono stati aggiornati gli Obiettivi di Accessibilità 2014 – 2016 tenendo conto in particolar modo dei risultati del monitoraggio sull’attuazione degli obiettivi di accessibilità 2013.
- Introduzione della sezione “Dati ulteriori” contenente i dati che l’Amministrazione si impegna a pubblicare – pur in assenza di uno specifico obbligo normativamente previsto – in quanto li ritiene rilevanti o interessanti per la collettività amministrata ovvero in quanto hanno formato oggetto di specifiche/ ripetute richieste di accesso.

2.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA - REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA- OBIETTIVI TRASPARENZA 2014- 2016 – OBIETTIVI ACCESSIBILITA’ 2014- 2016

2.1 OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Non essendo in oggi ancora stato approvato il bilancio previsionale 2014- 2016 si fa riferimento all'ultima relazione previsionale e programmatica approvata, relativa al bilancio di previsione 2013-2015, approvato con D.C.C. N. 44 del 01.08.2013 ove è espressamente previsto come progetto n. 1 del programma n. 1 segreteria – affari generali il seguente obiettivo strategico dell'Amministrazione : Sviluppare l'obiettivo della trasparenza come "accessibilità totale" e reale conoscibilità per i cittadini dell'azione amministrativa.

Da attuarsi attraverso :

- Attivazione della sezione "Amministrazione trasparente" nell'ambito del sito web istituzionale. Adozione e attuazione del "Piano triennale dell'integrità e della trasparenza" e degli obiettivi di accessibilità.
- Attivazione di un hot spot wi fi sul territorio comunale
- Mantenimento e costante aggiornamento testata web comunale denominata "IL SEGNONEWS".

Risulta del tutto evidente che- ed in continuità con la precedente attività di programmazione strategica dell'Ente– il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2014- 2016 dovrà contenere puntuali riferimenti agli obiettivi di attuazione della trasparenza e dell' integrità individuati con il presente programma (sez. 4)

2.2 COLLEGAMENTI CON IL PIANO PERFORMANCE

Conseguentemente alla mancata approvazione del bilancio previsionale 2014 - 2016, non è stato ancora approvato il piano performance 2014 – 2016: quindi in oggi si fa riferimento al piano performance 2013 approvato con DGC n. 91 del 10.09.2013 e succ. modificato con D.G.C. n. 128 del 12.12.2013.

Detto piano prevede la declinazione in molteplici obiettivi di processo operativi e gestionali dell'obiettivo strategico di cui sopra ed in particolare :

obiettivo di processo annuale intersettoriale (per tutti i settori dell'ente compresa l'Istituzione servizi alla persona): MAPPATURA PROCEDIMENTI DEL SETTORE I E ATTIVAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

obiettivo strategico settore amministrativo : ATTUARE L'ACCESSIBILITA' TOTALE DELL'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO ATTRAVERSO LA SEZIONE DEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE declinato come : Adozione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità 2013 - 2015. Strutturazione, reperimento, controllo ed organizzazione contenuti della sezione del sito web AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ex decr lgs n. 33/2013. Attività di coordinamento tra gli uffici e con le software houses coinvolte nel reperimento e nell'organizzazione delle informazioni da pubblicare. Vaglio e verifica a supporto dell'attività del Responsabile della Trasparenza delle informazioni/dati forniti e relativa pubblicazione online.

Risulta del tutto evidente che- ed in continuità con la precedente attività di programmazione gestionale – operativa dell'Ente– il Piano Performance 2014- 2016 dovrà contenere puntuali riferimenti agli obiettivi di attuazione della trasparenza e dell' integrità individuati con il presente programma (sez.4)

2.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ _UFFICI COINVOLTI PER INDIVIDUAZIONE DEI CONTANUTI DEL PROGRAMMA- MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI DEL COINVOLGIMENTO - TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il programma 2013- 2015 è stato oggetto di approfondita illustrazione e condivisione in occasione delle riunioni di tutti i caposettore (conferenze titolari di posizione organizzativa) svoltesi nel 2013 in data 25.06.2013.

In occasione della conferenza titolari di posizione organizzativa svoltasi in data 08.01.2014, come risulta dall'apposito verbale agli atti dell'ufficio segreteria, sono stati :

- verificato lo stato di attuazione del programma 2013 – 2015

- sentiti i responsabili di settore in merito alle criticità riscontrate nel fornire i dati al servizio segreteria, preposto alla loro pubblicazione.
- segnalati gli inadempimenti o i parziali adempimenti degli obblighi di trasmissione dei dati incombenti sui diversi responsabili dei settori.
- chiarito che il punto di partenza del programma 2014- 2016 è rappresentato dal pieno superamento delle criticità/incompletezze riscontrate in occasione del monitoraggio svolto in data 30.09.2013.

Il presente programma 2014- 2016, di aggiornamento del programma 2013- 2015, quindi, condiviso nella sua fase preparatoria ed istruttoria con i vertici gestionali dell'Ente, viene adottato previa procedura aperta al coinvolgimento di soggetti esterni all'Amministrazione, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, previa formulazione di apposito avviso, pubblicato nella home page del sito istituzionale per 15 giorni. Entro tale termine è stata data agli *stakeholder* la possibilità di formulare proposte e osservazioni in merito sia ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con riferimento alle precedenti versioni degli stessi (precedente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015 approvato con DGC n. 56 del 28.05.2013- precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato in via provvisoria e transitoria con DGC n. 27 del 26 marzo 2013) linkate all'avviso stesso e quindi direttamente ed immediatamente accessibili a tutti.

Il termine di intervento nella procedura aperta è scaduto il 28 gennaio. Nessuna osservazione / proposta è pervenuta.

Si è proceduto quindi all'elaborazione del presente programma con gli aggiornamenti predisposti dal servizio segreteria- affari generale ed in particolare, del responsabile del Settore Amministrativo- Vicesegretario Comunale.

Il presente programma viene adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza che lo elabora con il supporto tecnico amministrativo del servizio segreteria – affari generali.

Il programma una volta adottato, oltre che pubblicato sul sito del Comune nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", viene trasmesso ai responsabili di settore e messo a disposizione di tutti i dipendenti all'interno della rete informatica comunale.

Il programma viene adottato con Deliberazione della Giunta Comunale entro il 31.01 di ogni anno con riferimento all'aggiornamento relativo al triennio coinvolgente l'anno in corso e i due successivi.

3.LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web nella sezione "*in primo piano*" e "*in primo piano istituzionale*".

L'aggiornamento 2014 - 2016 del programma sarà oggetto di pubblicazione, oltre che nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", per i primi 30 giorni dalla sua adozione nella home page del sito alla voce "*in primo piano*".

Dal 2012 il Comune ha istituito e mantiene costantemente aggiornato un giornale on line denominato "www.ilsegnonews.it" che tratta e approfondisce dando particolare spazio alla multimedialità del mezzo adoperato (valendosi quindi di immagini, video, social network, nonché dello strumento di contatto della newsletter), le tematiche relative al territorio, all'ambiente, al lavoro ed alle attività produttive, alla cultura, alla complessa realtà socio economica di Vado Ligure; il giornale comunale web è operativo - compatibilmente con le limitazioni imposte alle spese per la comunicazione pubblica dalla normativa (d.l. 78/2010 conv nella legge n. 122 del 2010), da luglio 2012, ed ha riscontrato un numero di visite significativo in termini di visitatori unici - dato rilevante in quanto relativo ai singoli contatti attivati da pc diversi tra loro, facendo registrare - una media di circa 500 visitatori giornalieri, in crescita significativa e costante (crescita media mensile nel 2013 in aumento superiore al 100% rispetto al 2012).

L'aggiornamento 2014 – 2016 del programma sarà oggetto di apposito comunicato tramite il giornale on line di cui sopra.

Non è prevista l'organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza" ma l'Amministrazione organizza annualmente diversi incontri/assemblee aperti a tutti che coinvolgono la cittadinanza sui temi di maggior rilievo ed interesse: dai temi di rilievo ambientale (ciclo rifiuti, centrale termoelettrica Tirreno Power, protezione civile) ai temi inerenti l'emergenza economica ed occupazionale, dalla gestione delle risorse economiche dell'ente, ai tributi locali.

Parimenti, presso lo **Sportello del Cittadino** può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. In particolare, nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale attivato dal Comune è integrata la **procedura di gestione della comunicazione esterna** (reclami, segnalazioni, richieste di intervento) che prevede il coinvolgimento dell'URP e degli uffici preposti alle attività manutentive e di tutela ambientale nel dare risposte chiare e semplici in tempi brevi sulle problematiche segnalate.

Sia lo Sportello del Cittadino che gli altri sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

Considerata la centralità che riveste la rilevazione dei costi dei servizi e dei loro standard quali – quantitativi sottesa al Piano e relazione Performance non meno che al controllo di gestione si è ritenuto, fin dal 2013, opportuno programmare la revisione del sistema adottato negli anni 2011-2013. Ciò non solo per renderlo maggiormente aderente al nuovo sistema di contabilità finanziaria degli enti locali armonizzato ex decr. lgs. n. 118/2011 adottato dall'ente in via sperimentale dal 2014 ma anche per potenziarne la funzionalità e renderne più chiari ed intellegibili gli esiti anche e soprattutto alla cittadinanza

Il ciclo della performance è quindi in oggi in fase di profonda revisione.

In merito alle misure per la legalità e l'integrità esse si concretizzano nel Comune di Vado Ligure, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nei ruoli "sensibili" e di percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nel regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 26.02.2013 in applicazione degli artt. 147 e ss. del d.lgs. 267/2000 e s.m.i, così come integrati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213, attualmente reperibile sul sito web del comune nella sezione *regolamenti_regolamenti del settore amministrativo*, nonché al piano triennale di prevenzione della corruzione approvato, ai sensi della legge n. 190/2012, in data odierna.

4. OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2014 – 2016 E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2014 – 2016

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni. Nonostante la rilevante portata della norma di cui sopra ed il carattere di riordino della materia che essa ambiva ad avere, sono intervenute ulteriori, successive, molteplici

modifiche ed integrazioni che incidono sugli obblighi di trasparenza dell'ente : a titolo esemplificativo si citano i d.l. 69/2013, d. lgs. 39/2013, d.p.r. 62/2013.

Detti obblighi hanno trovato sistematizzazione, ad oggi, nella griglia sugli obblighi di pubblicazione ALLEGATA alla delibera CIVIT n. 50 del 2013.

Si stabilisce quindi per il triennio considerato nel presente programma (2014 – 2016) di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui alla griglia di cui sopra (**allegato A al presente programma per farne parte integrante e costitutiva**) adattata alla realtà del Comune di Vado Ligure e alla sua struttura organizzativa, individuando uno o più settori responsabili di fornire i dati da pubblicare. In molti casi si è indicato il riferimento a tutti i settori “per quanto di competenza” essendo i dati potenzialmente trasversali a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel successivo paragrafo 4.3 del presente programma che ne definisce standard qualitativi e procedure.

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici: completezza, chiarezza, intelligibilità dei dati;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

A seguito dei monitoraggi del Nucleo Indipendente di Valutazione sullo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza effettuati in data 30.09.2013 e 30.01.2014 si evidenzia la necessità di dare priorità temporale al superamento/ rimozione completamento/ delle criticità / carenze riscontrate in quelle occasioni: si allegano pertanto le griglie di rilevazione della trasparenza al 30.09 (**allegato B al presente programma per farne parte integrante e costitutiva**) e al 30.01 (**allegato C al presente programma per farne parte integrante e costitutiva**) qualificando espressamente come obiettivi di trasparenza ed integrità prioritari 2014 – 2016 gli elementi di criticità/incompletezza al loro interno individuati e colorati, per semplicità di comprensione, in giallo nelle griglie.

Si individua altresì come **obiettivo di trasparenza intersettoriale e trasversale** a tutte le procedure in uso presso l'Ente l'implementazione di sistemi di caricamento dati sul sito istituzionale riferiti all'attività amministrativa formalizzata in atti pienamente integrati con le procedure informatiche di gestione dei flussi documentali in uso presso l'ente. In particolare con riferimento a quanto disposto dall'art. 23 d.lgs. 33/2013 con riguardo all'obbligo di pubblicare “*l'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche*” e, in riferimento agli atti di cui sopra, “*contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento*” dovranno essere attivate forme di automatico trasferimento dei relativi dati e metadati all'opportuna sezione del sito web.

4.2 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI_OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2014-2016

Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “*la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. E' stata redatta una scheda contenente : il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di accessibilità posti nel 2013 a seguito della compilazione del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull'accessibilità e la griglia di “Obiettivi di Accessibilità 2014- 2016” (**allegata sub D al presente programma per farne parte integrante e costitutiva**)

4.3.REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA : IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

E' stata allestita sulla home del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione trasparente"** in conformità dello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013 .

La pubblicazione on line dev' essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il **Segretario Generale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del settore amministrativo – servizio segreteria nonché dell'impresa appaltatrice del servizio di assistenza informatica dell'ente e dell'impresa appaltatrice del servizio di manutenzione/aggiornamento del sito web- funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di :

-verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;

- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;

- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)

- segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

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

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

albo on line

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009, per il suo funzionamento si fa rinvio alle Regole tecniche ed operative di tenuta dell'albo on line (Approvate con deliberazione G.C. n. 12 del 22.03.2011), in calce alla sezione dell'albo . La pubblicazione è rimessa a ciascuno degli uffici responsabili dell'adozione e redazione dei documenti. Le delibere sia di giunta che di Consiglio Comunale sono pubblicate a cura del servizio segreteria.

Archivio atti_ accesso riservato tramite autenticazione

Vengono rese disponibili ed accessibili con l'inserimento di apposite credenziali di autenticazione (che gli uffici comunali rilasciano previa verifica della sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'accesso agli atti richiesti in capo al richiedente) a tempo indeterminato le deliberazioni di Giunta e Consiglio e le determinazioni dei responsabili di settore. E' un applicativo che opera un'automatica estrazione dall'albo on line e protrae la visibilità e la consultabilità degli atti amministrativi pubblici oltre i termini della pubblicazione all'albo.

La home page del sito con le sotto sezioni “in primo piano” e “in primo piano istituzionale”
Viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri , eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene a cura del servizio segreteria o direttamente creando la news in home page ovvero selezionando l’opzione “promosso in prima pagina” in occasione della pubblicazione di una notizia in un’altra sezione del sito. La richiesta di pubblicazione con la notizia e i relativi eventuali allegati in formato jpeg (da preferirsi se vi sono immagini) o pdf viene inoltrata corredata con l’indicazione dei tempi di pubblicazione richiesti via e – mail semplice al servizio segreteria che provvede a pubblicarla.

Viene mantenuta la sezione trasparenza valutazione e merito + numerose sezioni presenti in home page e contenuti dati, informazioni, documenti presenti ANCHE in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Ciò per garantire l’ottimale (in termini di reperibilità) collocazione del dato anche attraverso la sua pubblicazione in diverse parti del sito con un meccanismo di ridondanza e di mantenimento delle sezioni già in uso

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.vado-ligure.sv.it e della sezione “AMMINISTRZIOEN TRASPARENTE” sono attribuiti al **Settore Amministrativo – servizio segreteria** che svolge, in sinergia e con la collaborazione di tutti i settori dell’ente, l’attività di raccolta, verifica, strutturazione e pubblicazione le notizie/informazioni/ dati.

In merito alla sezione “**Amministrazione trasparente**” il servizio segreteria svolge le seguenti attività :

- **ricerca e raccolta delle informazioni dagli uffici competenti per materia** : verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/adequamento del formato proposto.

Il servizio segreteria **invita**, per mezzo di mail semplice, gli uffici comunali identificati nelle figure dei responsabili di settore competenti per materia a fornire informazioni, dati, documentazione, elaborazioni di sintesi, atti amministrativi. Gli uffici comunali rispondono con lo stesso mezzo (segreteria.sindaco@comune.vado-ligure.sv.it) **entro cinque giorni lavorativi** ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all’esterno o di elaborazioni complesse) previsto trasmettendo la documentazione assicurando e assumendo, nella persona del responsabile di settore, la responsabilità relativamente a :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui all’articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori*

restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle. Occorre quindi evitare l'invio di documenti scansionati ma preferire sempre l'invio di pdf generati possibilmente con l'uso di *adobe acrobat pro 11 X 1*. Nel caso di documenti scansionati si può prevedere la conversione del dato dal formato disponibile a un formato aperto attraverso particolari *software* (come ad esempio sistemi OCR20); tale procedimento è raccomandabile solo in caso di dati particolarmente rilevanti o significativi, essendo oneroso in termini di risorse e tempi. Molto più utile, ove possibile, agire alla fonte, verificando la possibilità di estrarre i dati prodotti direttamente in un formato strutturato, e quindi più facilmente gestibile. In caso di dati strutturati ma in formato proprietario (due stelle: es. *word, excel, rich text format, pdf A*), è quasi sempre possibile convertirli in un formato aperto, guadagnando così nella classificazione una terza stella.

Il servizio segreteria supporta il responsabile della trasparenza nella verifica della documentazione / dati trasmessi rispetto al possesso dei requisiti di cui sopra. Il responsabile della trasparenza valida i dati quanto al rispetto dei requisiti di legge e ne autorizza - per le vie brevi (verbalmente o via mail) - la pubblicazione.

- **ordinamento, sistematizzazione, strutturazione e collocamento della notizia e degli allegati nella sezione opportuna:** il servizio segreteria chiede eventuali adeguamenti /modifiche/integrazioni all'ufficio che ha fornito le informazioni; successivamente stabilisce e risponde della corretta collocazione dell'informazione nella sezione eventualmente provvedendo ad attivare opportuni link da altre sezioni del sito istituzionale; il servizio risponde - nella persona del responsabile del settore amministrativo - dell'immediatezza della reperibilità della stessa secondo quanto richiesto dalla legge :*"cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni."* .

- **pubblicazione con contestuale definizione della relativa tempistica di permanenza;**

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono :

sul servizio segreteria nella persona del responsabile del settore amministrativo in caso di omessa richiesta dei dati all'ufficio competente per materia;

sui responsabili di settore competenti per materia ovvero sui componenti degli di indirizzo politico: in caso di omessa o ritardata risposta alla richiesta del servizio;

Si dispone quindi che i dati siano sempre inseriti e aggiornati dall'ufficio segreteria previa "validazione" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal responsabile della trasparenza.

-Aggiornamenti/ modifiche

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di comunicare al servizio segreteria tempestivamente, e comunque **entro 30 giorni** dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati .

Il servizio segreteria effettua, in occasione dei monitoraggi effettuati dal NIV, la **ricognizione** dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala via e- mail semplice al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva e comunica gli aggiornamenti al servizio segreteria entro trenta giorni dalla segnalazione.

L'art. 5 del decr. 33 introduce nel nostro ordinamento il **diritto di accesso civico**, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati chiunque può, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza, esercitare l'accesso civico.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento dovrà quindi essa viene protocollata e attribuita come soggetti principali al segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza ed al responsabile di settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto 2.2 nonché, per conoscenza, al responsabile del settore amministrativo in qualità di titolare dell'attività di coordinamento ed organizzazione della pubblicazione on line. **Entro venti giorni** dalla presentazione dell'istanza il responsabile del settore competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente e, contestualmente, al servizio segreteria che provvede – **nei successivi dieci giorni** – a pubblicarli nella sezione in argomento. Il segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la **segnalazione**, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al sindaco, alla giunta e al NIV al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste.

5. DATI ULTERIORI

L'Amministrazione si impegna, concependo la trasparenza come "Accessibilità totale" a pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti da specifiche norme di legge, in una logica di piena apertura verso l'esterno, anche in relazione a richieste di accesso /informazioni pervenute ovvero alla presenza di associazioni/ gruppi portatori di interesse diffusi presenti ed operanti sul territorio o comunque con riferimento alla realtà del territorio vadese:

In particolare in questa sezione l'Amministrazione si impegna a pubblicare:

- ANNUALMENTE - I dati relativi a contributi e vantaggi di carattere economico o comunque suscettibili di valutazione economica ricevuti a qualsiasi titolo dall'azienda Tirreno Power s.p.a. presente ed operante sul territorio comunale
- ANNUALMENTE -I dati relativi alle spese di rappresentanza sostenute annualmente dell'Ente con indicazione di importi e tipologia della spesa sostenuta;
- TEMPESTIVAMENTE - I dati relativi a tutti gli atti adottati dall'ente comportanti a qualsivoglia titolo assunzione di impegno di spesa non pubblicizzati attraverso le altre sotto sezioni di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" comprensivi di importi, oggetto, estremi e integrale contenuto dell'atto.