

# COMUNE DI CASTIONE ANDEVENNO

Provincia di Sondrio

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 69 del reg. Delib.

Oggetto:

APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2014.

L'anno duemilatredici, addì quattro, del mese di novembre, alle ore 13 e minuti 30, nella Sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi di Legge, si è riunita la Giunta Municipale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
FRANCHETTI MASSIMILIANO	SINDACO		X
MORELLA DARIO	ASSESSORE-VICE SINDACO	X	
FRANCHETTI PAOLO	ASSESSORE		X
GIANA MICHELA	ASSESSORE	X	
TRABUCCHI LUCA	ASSESSORE	X	
	Totale	3	2

Partecipa il Segretario comunale DOTT.SSA RINA CERRI, che redige il presente verbale.

Il Sig. MORELLA DARIO, nella sua qualità di VICE-SINDACO, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE

**PREMESSO** che:

- il D.Lgs. n. 33/2013, all'art. 10, contiene rilevanti disposizioni aventi lo scopo di garantire un adeguato livello di trasparenza nell'attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità e, in particolare, dispone che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009;
- l'art. 10, comma 2, dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano specificate: «le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad
- assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3» del medesimo D.Lgs. 33/2013;
- l'art. 10, comma 8, lettera a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;

**VISTE** le Linee guida elaborate dalla CIVIT in cui si sancisce che:

- le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni rientrano, secondo la legge (art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m);
- il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative;

**DATO ATTO** che i competenti servizi dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a:

- una ricognizione degli attuali strumenti di trasparenza che il Comune utilizza in favore della cittadinanza;

- elaborare possibili azioni e pratiche che, attuate nel triennio, mirino a consolidare e accrescere la trasparenza e l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni relative all'attività amministrativa e in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

RILEVATO che le proposte elaborate dall'Ufficio di Segreteria comunale sono state recepite nell'allegato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.;
- il D.Lgs. n. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dal Segretario comunale;

DATO ATTO inoltre che copia del programma è stata trasmessa all'Associazione dei consumatori (Adiconsum) di Sondrio in data 21/10/2013 e che nessuna osservazione e/o proposta è pervenuta alla data odierna;

Con voti unanimi espressi in forma palese ai sensi di legge

#### **D E L I B E R A**

1. DI APPROVARE il **Programma per la trasparenza e l'integrità** per il triennio 2013/2015 contenente misure finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub a) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI DARE ATTO che il Programma verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;
3. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale dell'Ente;
4. DI COMUNICARE il Programma, i relativi aggiornamenti e lo stato di attuazione alla CIVIT.
5. DI DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva ed eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 del D.Lgs. n. 267/2000 previa votazione unanime favorevole.

IL PRESIDENTE  
(MORELLA DARIO)



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(DOTT. SSA RINA CERRI)

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.267/00)**

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi  
dal **7 NOV. 2013** al **22 NOV. 2013**

**7 NOV. 2013**

Dalla Residenza municipale, addì .....



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(DOTT. SSA RINA CERRI)

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art.134 D.Lgs.267/00)**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

**7 NOV. 2013**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 c. 4 D.Lgs. 267/2000)
- Perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 c. 3 D.Lgs. 267/2000)

**7 NOV. 2013**

Castione Andevenno, li \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(DOTT. SSA RINA CERRI)

Allegato alla  
deliberazione G.M. n.  
69 del 04.11.2013

## Comune di Castione Andevenno

### *Proposta di deliberazione della Giunta Comunale*

Oggetto: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2014.

Relazione dell'Ufficio proponente: .....

Parere di regolarità tecnica  
(art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Il Segretario Comunale: Dott.ssa Cerri Rina

Parere favorevole alla proposta



Parere contrario alla proposta



Note .....

li, 04.11.2013



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Cerri Rina

**COMUNE DI CASTIONE ANDEVENNO**  
*Provincia di Sondrio*

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

**Premessa.**

Il principio di trasparenza come definito dalle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 33/2013 si traduce nel concetto di 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; è un principio che integra il diritto di ogni cittadino ad una buona amministrazione, forse mai sentito tanto come nel periodo in cui stiamo vivendo.

I concetti di trasparenza e pubblicità delle informazioni sono finalizzati a migliorare la cultura degli operatori delle pubbliche amministrazioni che nelle loro attività quotidiane devono concorrere alla realizzazione di amministrazioni aperte, al servizio dei cittadini.

Rispetto alle disposizioni legislative previgenti si può affermare che il cittadino è al centro delle attività ed azioni poste in essere dalle Amministrazioni ed Enti pubblici o controllati dal settore pubblico, tanto che è stato per la prima volta disciplinato l'istituto dell'accesso civico, di cui si dirà più avanti.

In buona sostanza, mentre prima dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni occorre una motivazione per accedere a documenti formati o detenuti da un Ente pubblico, ora è necessario pubblicare le informazioni per evitare anche la necessità che debbano essere richiesti, occorre attenersi a principi di accessibilità intesi anche come facile comprensione dei testi, agevole consultazione, riutilizzabilità dei dati pubblicati.

Naturalmente questi principi devono essere applicati nel rispetto delle disposizioni inerenti la tutela della privacy.

Al riguardo la CIVIT con Delibera n. 59/2013 ha dato alcuni chiarimenti in tema di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di seguito sintetizzati:

- l'art. 26, c. 2, impone la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio.
- la disposizione si riferisce a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

- non è prevista la pubblicazione dei compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture. In ogni caso, i compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione vanno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", all'interno delle sotto-sezioni di primo livello "Consulenti e collaboratori" e "Personale", secondo quanto previsto dall'art. 15, c. 1, lett. d), del d.lgs. n. 33/2013; parimenti, ai sensi dell'art. 37, c. 1, del decreto e dell'art. 1, c. 32, della l. n. 190/2012, è prevista la pubblicazione, nell'ambito della sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti", delle somme liquidate per lo svolgimento di lavori, servizi e forniture.
- la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei limiti alla trasparenza posti dalle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiamate dall'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013. In aggiunta, l'art. 26, c. 4, del medesimo decreto chiarisce che non sono ostensibili i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano delle Performance- Obiettivi 2013-2016. Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha previsto la creazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune, che sostituisce la precedente che si chiamava "Trasparenza, valutazione, merito".

La nuova Sezione è articolata in sotto sezioni di primo e secondo livello corrispondenti alla tipologia di atti da pubblicare.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Nella predisposizione del Programma triennale si è ritenuto di seguire le indicazioni e lo schema suggeriti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) anche Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 50/2013 che ha integrato le precedenti n. 105/2010 e n. 2/2012.

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Organizzazione**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n 4 Responsabili di Posizione Organizzativa preposti alle seguenti aree:

- Finanziaria- economato; Società Partecipate, Istruzione, Cultura e Sport; Interventi socio-assistenziali
- Protocollo, Anagrafe, Stato civile, Statistica
- Urbanistica , Edilizia privata, Lavori Pubblici, Manutenzioni territorio
- Tributi, Servizi cimiteriali, Commercio

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione di I livello "Organizzazione", sotto sezione di II livello "Articolazione degli uffici".

Il Consiglio Comunale ha approvato in data 27.10.2010 con deliberazione n. 27 i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi in adeguamento alle disposizioni del Dlgs 150/2009. Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 21.02.2011 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione di I livello "Disposizioni Generali", sotto sezione di II livello "Atti Generali".

## Funzioni

Le funzioni fondamentali di tutti i comuni, fissate da ultimo dal Decreto Legge 6 luglio 2012 n, 95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135, sono queste:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL95/12		FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL95/12	
a)	Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;		
b)	Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale		
c)	Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;		
d)	La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;		
e)	Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;		
f)	L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;		
g)	Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;		
h)	Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;		
i)	Polizia municipale e polizia amministrativa locale		
l)	Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.		

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Per una migliore comprensione delle funzioni svolte dal Comune si riporta la seguente tabella che indica gli ambiti di intervento in cui si concretizzano le attività svolte e la sintesi dei procedimenti che interessano gli uffici comunali:

Funzione	Ambito specifico	Procedimenti	Area incaricata
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	Organi istituzionali Partecipazione; Segreteria, Organizzazione e decentramento	Gestione relazioni esterne, partecipazione, comunicazione istituzionale; supporto per organizzazione, convocazione degli organi istituzionali, di conferenze	Area Protocollo-Anagrafe



		di amministratori locali	
	Gestione economico finanziaria, programmazione, controllo di gestione	Gestione della funzione amministrativo contabile - fiscale dell'ente Gestione de rapporti con le società partecipate; Gestione della pianificazione e rendicontazione economico-finanziaria; Controllo di gestione; Gestione amministrativo contabile del personale dipendente; Controlli per monitoraggio del patto di stabilità	Area Finanziaria
	Tributi e fiscalità locale	Gestione di entrate e tributi locali; Cura dei rapporti con la Secam SpA; Gestione di appalti e reperimento di beni e servizi inerenti il settore;	Area Tributi - Commercio, Servizi cimiteriali
	Opere Pubbliche e Manutenzioni	Gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio; Progettazione/gestione di opere pubbliche; Gestione servizi di supporto tecnico amministrativo alle opere pubbliche; Coordinamento attività per cura sicurezza dei lavoratori; Progettazione/gestione lavori riguardanti servizi a rete, strade, immobili; Rendicontazione opere pubbliche cofinanziate da terzi; Cura di pratiche relative a richieste di finanziamento; Istruttoria/partecipazione a Conferenze di servizi	Area Tecnica
	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, servizio statistico	Gestione servizi demografici, protocollo, archivio, servizio elettorale, statistico, censimenti	Area Anagrafe
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	Polizia locale	Sicurezza urbana, Educazione stradale; Rilascio tesserini invalidi; Gestione fiere e manifestazioni locali in collaborazione con l'area tributi-commercio	Ufficio Polizia Locale e Polizia Associata di Media Valle
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	Scuole Assistenza scolastica; Trasporti; altri servizi	Gestione rapporti con la scuola; Organizzazione e gestione servizio di trasporto scolastico; Dote scuola; Borse di studio;	Area Finanziaria
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	Biblioteca comunale	Organizzazione servizio di gestione della biblioteca comunale; Gestione dei rapporti con la biblioteca comunale e provinciale; Supporto per iniziative in campo culturale	Area Finanziaria
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Campo di calcio; Campo di tennis; Parchi gioco	Appalti per affidamento in gestione delle strutture sportive di proprietà; Istruttoria e raccolta dati per erogazione contributi alle Associazioni locali	Area Finanziaria
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Progettazione/gestione manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dell'arredo urbano; Progettazione/gestione piste ciclo pedonali	Area Tecnica
	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	Gestione appalto trasporto pubblico locale	Area Commercio

FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Urbanistica e gestione del territorio	Gestione della pianificazione urbanistica; Gestione dell'Edilizia Privata e controllo del territorio; Supporto a professionisti esterni incaricati di servizi per servizi ambientali (zonizzazione acustica; perizie geologiche; controllo acqua..)	Area Tecnica
	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde	Gestione dell'ambiente urbano: manutenzione del verde pubblico, servizi al territorio per l'igiene e il decoro cittadino Organizzazione giornate verde pulito"	Area Tecnica
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	Servizi educativi; servizi per minori; Assistenza e beneficenza; Servizi diversi alla persona	Organizzazione ed erogazione servizi a sostegno della disabilità minorile scolastica ed extrascolastica, sostegno e accompagnamento all'autonomia; Gestione rapporti con Ufficio di Piano e Assistente sociale; Rapporti con Cooperative di solidarietà sociale;	Area Finanziaria
	Servizi relativi al commercio	Regolamentazione e controllo attività commerciali fisse e ambulanti; Regolamentazione fiere e manifestazioni locali nel settore; Istruttoria pratiche medie e grandi strutture	Area Tributi - Commercio e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) Area Tecnica
	Servizio necroscopico e cimiteriale	Erogazione servizi cimiteriali: concessioni, rinnovi	Area Commercio Tributi

## 1. LE PRINCIPALI NOVITA' (cambiamenti rispetto al programma precedente)

Questo Ente pur non avendo adottato in precedenza un Programma per la trasparenza, aveva provveduto comunque ad ampliare le informazioni rese alla collettività, pubblicando sul sito istituzionale non solo l'oggetto delle deliberazioni adottate da Consiglio e Giunta ma rendendo consultabili i testi, oltre naturalmente ad una serie di informazioni e di dati inseriti nella sezione "Amministrazione, valutazione e merito".

L'entrata in vigore del Decreto Legislativo del 20 aprile 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" ha ulteriormente innovato la materia prevedendo che:

- tutte le amministrazioni pubbliche devono adottare il Programma triennale per la trasparenza;
- individuare uno specifico responsabile che di norma è quello per la prevenzione e la lotta alla corruzione;
- disporre la pubblicazione delle informazioni minime richieste dal legislatore all'interno di una sezione del sito che deve essere definita come "Amministrazione trasparente";
- garantire a tutti i soggetti interessati l'accesso civico.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 indica con precisione le modalità con cui deve essere effettuata la pubblicazione:

- ❖ in modalità telematica;
- ❖ in formato di tipo aperto;
- ❖ secondo una precisa struttura organizzativa

- ❖ individua nel dettaglio quali sono i dati, le informazioni e gli atti da pubblicare obbligatoriamente
- ❖ i tempi di pubblicazione

I documenti devono essere pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati.

Sono 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 quando gli atti producono i loro effetti.

Al termine del periodo di pubblicazione obbligatoria i documenti sono trasferiti e resi disponibili in distinte sezioni di archivio. Possono essere trasferiti anche prima della scadenza del periodo di pubblicazione obbligatoria.

Le informazioni relative ai titolari di incarichi politici devono essere pubblicati entro tre mesi e per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del mandato.

La CIVIT con deliberazione n. 65/2013 ha chiarito che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.

Devono essere pubblicati anche i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni per:

- violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato;
- agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico e il compenso entro 30 giorni dal conferimento o, per le indennità di risultato, entro 30 giorni dal percepimento.

### ***Diritto all'accesso civico***

A tutti i cittadini è riconosciuto un ruolo attivo per concorrere al cambiamento organizzativo sotteso alla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Con lo strumento dell'accesso civico chiunque può vigilare sul corretto comportamento della pubblica amministrazione in relazione agli obblighi di pubblicazione e sulle finalità e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche.

L'istituto dell'"accesso civico" è da intendersi quale diritto di tutti i cittadini ad ottenere le informazioni che dovrebbero essere pubblicate sul sito dell'ente e che non compaiono, quindi non occorre alcun'altra motivazione se non la carenza delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente".

E' un diritto che può essere esercitato in modo totalmente gratuito.

Anche le società e non solo le persone fisiche possono segnalare eventuali inadempimenti in quanto potrebbero essere interessate ad acquisire informazioni diverse rispetto a quelle del comune cittadino, utili per l'esercizio della propria attività.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al responsabile della trasparenza che di norma coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione. Il legislatore, al fine di assicurare l'effettivo soddisfacimento del diritto, prevede che venga nominato un soggetto che sostituisca il responsabile inadempiente e, qualora non si provveda al riguardo, opera la previsione legale suppletiva per cui il potere si considera attribuito al funzionario di più alto livello presente nell'amministrazione.

Entro 30 giorni occorre provvedere alla pubblicazione nel sito del documento o delle informazioni mancanti ed alla contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, alla comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

Qualora il responsabile non risponda alla richiesta il richiedente può ricorrere al soggetto che sostituisce l'inadempiente ovvero al funzionario di livello più elevato, il quale segnala i casi di inadempimento all'ufficio per i provvedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento disciplinare.

L'inadempimento viene segnalato inoltre al vertice politico dell'amministrazione, alla CIVIT e all'Organismo o Nucleo di Valutazione.

Il richiedente può inoltre ricorrere al T.A.R. secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Occorre precisare che al decreto è allegato uno schema in cui viene riassunta la struttura dei dati da pubblicare, suddiviso in Sezioni di primo e secondo livello, di seguito riportato:

- **Disposizioni generali**
  - Atti generali
  - Oneri informativi per cittadini e imprese
  - Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- **Organizzazione**
  - Articolazione degli uffici
  - Organi di indirizzo politico-amministrativo
  - Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
  - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
  - Telefono e posta elettronica
- **Consulenti e collaboratori**
- **Personale**
  - Contrattazione collettiva
  - Contrattazione integrativa
  - Dirigenti
  - Dotazione organica
  - Incarichi amministrativi di vertice
  - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
  - OIV
  - Personale non a tempo indeterminato
  - Posizioni organizzative
  - Tassi di assenza
- **Bandi di concorso**
- **Performance**
  - Ammontare complessivo dei premi
  - Benessere organizzativo
  - Dati relativi ai premi
  - Piano della Performance
  - Relazione sulla Performance
- **Enti controllati**
  - Enti di diritto privato controllati
  - Enti pubblici vigilati
  - Rappresentazione grafica
  - Società partecipate
- **Attività e procedimenti**
  - Dati aggregati attività amministrativa
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
  - Monitoraggio tempi procedurali
  - Tipologie di procedimento
- **Provvedimenti**
  - Provvedimenti dirigenti
  - Provvedimenti organi indirizzo-politico
- **Controlli sulle imprese**

- **Bandi di gara e contratti**
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
  - Atti di concessione
  - Criteri e modalità
- **Bilanci**
  - Bilancio preventivo e consultivo
  - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
  - Canoni di locazione e affitto
  - Patrimonio immobiliare
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- **Servizi erogati**
  - Carta dei servizi e standard di qualità
  - Costi contabilizzati
  - Liste di attesa
  - Tempi medi di erogazione dei servizi
  - Pagamenti dell'amministrazione
  - IBAN e pagamenti informatici
  - Indicatore di tempestività dei pagamenti
- **Opere pubbliche**
- **Pianificazione e governo del territorio**
- **Informazioni ambientali**
- **Strutture sanitarie private accreditate**
- **Interventi straordinari e di emergenza**
- **Altri contenuti**

### ***Responsabile per la trasparenza***

In capo al Responsabile per la trasparenza è posto l'obbligo di verificare il rispetto del dettato normativo attraverso la pubblicazione sul sito delle informazioni minime essenziali e di quelle aggiuntive eventualmente individuate da parte dell'amministrazione.

Spetta a questa figura la predisposizione e l'eventuale aggiornamento del programma. Deve inoltre garantire il diritto all'accesso civico. Ha il dovere di segnalare le inadempienze all'organismo di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinare.

La segnalazione all'organismo di valutazione è finalizzata a dare concreta attuazione alla maturazione di responsabilità dirigenziale ed al conseguente taglio dell'indennità di risultato.

Tra le responsabilità che possono essere addebitate al responsabile per la trasparenza e ai dirigenti vi è anche il danno all'immagine dell'ente.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La CIVIT con deliberazione n. 50/2013 ha indicato il contenuto della presente sezione del Programma che di seguito si riporta:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo;
- i collegamenti con il Piano delle performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore;
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma;

- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

## **Obiettivi**

Il Comune ha realizzato da tempo un proprio sito internet istituzionale che comprende anche un archivio delle delibere adottate dal Consiglio e dalla Giunta negli ultimi anni, una serie di informazioni rese obbligatorie da disposizioni legislative ed inoltre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per i cittadini.

Inoltre, è stato attivato un servizio mirato di comunicazione per dare informazioni urgenti o di interesse per i cittadini tramite l'invio di sms .

In ragione di ciò l'Ente ritiene di porre in essere nel triennio 2013 – 2015 un'articolata attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

### **Obiettivi di carattere generale**

a) Si ritiene importante infondere internamente alla propria organizzazione la cultura della trasparenza. In particolare si ritiene necessario consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino, che si può concretizzare attraverso l'uso di un linguaggio semplice e chiaro, evitando termini tecnici e abbreviazioni per rendere di facile comprensione a chi non si occupa di pubblica amministrazione la lettura degli atti assunti dall'Ente. Analogamente dovrà essere curata la completezza, la tempestività e l'aggiornamento delle informazioni.

b) Si ritiene importante anche effettuare delle indagini per conoscere come è valutata la qualità dei servizi da parte dei cittadini.

c) Sulla base di quanto previsto dalla legge 6/11/2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", l'Amministrazione ha approvato il Piano triennale indicando nel medesimo i meccanismi e principi che devono essere rispettati nella formazione degli atti, decisioni, provvedimenti ed è in sintonia con il programma della trasparenza in quanto prevede la partecipazione e la possibilità di controllo da parte dei cittadini, la pubblicazione di informazioni in merito alle attività espletate dagli uffici, la facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini attraverso l'utilizzo di moduli prestampati per la presentazione di richieste.

d) Si reputa indispensabile un aggiornamento del Piano delle Performance per scandire temporalmente gli obiettivi indicati dagli organi di governo

### **Obiettivi di dettaglio**

#### **Nel corso del 2013 occorre:**

1. individuare i responsabili per la elaborazione dei dati da pubblicare, con l'avvio della progressiva integrazione delle informazioni disponibili sul sito
2. effettuare un'analisi dell'esistente ed individuare gli ulteriori dati da pubblicare, in particolare gli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e al decreto legislativo n. 33/2013;
3. effettuare un report a cura del Responsabile della trasparenza per monitorare il processo di attuazione del programma, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sezione di I livello "Disposizioni generali", nella sezione di II livello "Programma per la trasparenza"
4. per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si intende utilizzare programmi che producano documenti in formato di tipo aperto, ossia un formato di dati reso pubblico e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione degli stessi. (Il formato aperto riguarda le restrizioni legali dell'utilizzo dello stesso). I documenti saranno pubblicati in formato pdf/a, o txt o html o jpg, evitando l'utilizzo di documenti "scannerizzati". Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei

documenti presenti sul sito e in generale prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

5. verrà approfondita la mappatura dei procedimenti amministrativi ai fini di integrare l'elenco dei procedimenti, i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché i tempi, le responsabilità. La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questo obiettivo possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

6. avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza

**Nel corso del 2014 occorrerà:**

1. verificare, ai fini dell'usabilità, se i dati pubblicati sono aggiornati, completi ed accurati (es nel caso si tratti di documenti, essi devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni), comprensibili (anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche), pubblicati in formato aperto, ai fini del benchmarking e del riuso, e tempestivi;

2. aggiornare, se necessario, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

3. aggiornare, se necessario, il piano delle performance;

4. predisporre report semestrali (entro il 30/06/2014 ed il 31/12/2014),

5. verificare il sito web istituzionale utilizzando la funzionalità "verifica sito web" della Bussola della Trasparenza, ([www.magellanopa.it](http://www.magellanopa.it)) strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali;

6. pubblicare sulla home page del sito i risultati raggiunti

7. predisporre questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e successiva analisi degli stessi

8. organizzare una giornata della trasparenza

**Nel corso del 2015 occorrerà:**

1. Per il 2015 l'obiettivo principale, e complesso, è quello di impostare il percorso di acquisizione dei dati sul costo economico dei servizi tramite una nuova procedura software del controllo di gestione perché siano resi accessibili (e utilizzabili) nella apposita sezione trasparenza

2. aggiornare, se necessario, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

3. aggiornare il piano delle performance;

4. predisporre i report semestrali;

5. valutare se sia ritenuto utile dai cittadini, l'apertura di un profilo Facebook per avere un ulteriore veicolo di informazione ai cittadini - utenti;

6. effettuare indagini di customer satisfaction

7. implementare i moduli predisposti dagli uffici competenti al fine di agevolare i cittadini nei procedimenti ad istanza di parte, precisando la documentazione accompagnatoria che all'istanza deve essere allegata.

8. verificare il sito web istituzionale utilizzando la funzionalità "verifica sito web" della Bussola della Trasparenza, ([www.magellanopa.it](http://www.magellanopa.it)) strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali;

9. analizzare i risultati della verifica ed intraprendere le correzioni necessarie, sia di tipo tecnico (adeguare codici, nomenclature e contenuti nella *home page*), sia azioni organizzative/redazionali, coinvolgendo i responsabili degli uffici.

10. pubblicare sulla home page del sito i risultati raggiunti

### **Collegamenti con il Piano della performance**

Il Piano anticorruzione, il Programma per la trasparenza ed il Piano delle Performance sono strettamente legati fra loro e devono essere letti come strumenti di comunicazione con i cittadini, controllo sia interno che esterno delle attività svolte dall'Ente e dell'uso delle risorse pubbliche, verifica sia interna che esterna dell'attuazione del programma politico amministrativo tradotto negli obiettivi assegnati alla struttura dall'organo di governo.

Per consentire una lettura adeguata e non frammentarie delle azioni e delle attività interessate dai documenti citati e quindi per dare un'adeguata comunicazione alla collettività si ritiene utile pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", nella sezione di I livello "Performance", nella sezione di II livello "Relazione sulla performance", oltre le schede di progetto/obiettivo, gli indicatori e i target, anche una relazione descrittiva degli obiettivi più significativi e dei risultati raggiunti.

### **Modalità di stesura del programma**

Il Segretario comunale è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di proporre i contenuti del programma, effettuare il controllo della corretta attuazione dello stesso e proporre l'eventuale aggiornamento.

A tal fine la bozza di programma è stata previamente distribuita a tutti i Responsabili di Area per la condivisione dei contenuti che hanno immediate ricadute sugli uffici e per verificare e condividere il metodo ritenuto più adeguato ad assicurare la pubblicazione dei dati, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e dell'esiguo numero di dipendenti che rende impossibile disporre di una struttura di supporto per la cura degli adempimenti previsti dal legislatore.

La Giunta Comunale approva il Programma triennale.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (Delibera Civit n. 2/2012; n. 50/2013; n.71/2013) ed esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

In questa sezione sono illustrati:

- gli strumenti e le iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati;
- l'organizzazione e i risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Oltre alle iniziative descritte nel programma si sensibilizzeranno gli operatori a contatto con il pubblico perché sia 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.

### **Giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – autorità nazionale anticorruzione).

Sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal comune, sul Piano e relazione della performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni, gruppi, imprese).



Tra gli obiettivi di trasparenza ci sarà nel 2014 anche l'organizzazione di una Giornata della Trasparenza nel corso della quale Sindaco, Giunta (o Consiglio) saranno illustrati i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato e i successivi aggiornamenti, il piano della performance e la relazione illustrativa, gli obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e la relativa attuazione, i risultati conseguiti dall'applicazione del piano anticorruzione. I suggerimenti sia verbali che scritti che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza potranno essere utili per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

Per ampliare le forme di ascolto dei cittadini si prevede anche di introdurre on line un sistema di gestione delle segnalazioni/reclami.

#### 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In questa sezione si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente";
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tenuto conto dell'organizzazione interna dell'ente si è condiviso con il personale il seguente processo di pubblicazione dei dati.

Le informazioni obbligatorie sono inserite ed aggiornate dagli uffici che redigono gli atti oggetto di pubblicazione sotto la loro piena responsabilità.

Sono pubblicati i nominativi di ogni soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nella tabella che segue:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	SEZIONE DELL'ATTUALE SITO COMUNE CORRISPONDENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità		Chiarini Angela
	Atti generali		Chiarini Angela
	Oneri informativi per cittadini e imprese	NON RIGUARDA I COMUNI	
	Scadenziario obblighi amministrativi		Chiarini Angela
	Burocrazia zero	NON RIGUARDA I COMUNI	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	SEZIONE DELL'ATTUALE SITO COMUNE CORRISPONDENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Chiarini Angela
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Chiarini Angela
	Articolazione degli uffici		Chiarini Angela
	Telefono e posta elettronica		Chiarini Angela
Consulenti e collaboratori			Chiarini Angela, Biella Rosetta, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		
		NON RIGUARDA I COMUNI	
	Dirigenti		
		NON RIGUARDA I COMUNI	
	Posizioni organizzative		Biella Rosetta
	Dotazione organica		Biella Rosetta
	Personale non a tempo indeterminato		Biella Rosetta
	Tassi di assenza		Biella Rosetta
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		Biella Rosetta
	Contrattazione collettiva		Biella Rosetta
	Contrattazione integrativa		Biella Rosetta
	OIV		Biella Rosetta
Bandi di concorso			Biella Rosetta
Performance	Sistema di valutazione e misurazione della Performance	NON RIGUARDA I COMUNI	
	Piano della Performance		Biella Rosetta
	Relazione sulla Performance		Biella Rosetta
	Validazione relazione Performance		Biella Rosetta

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	SEZIONE DELL'ATTUALE SITO COMUNE CORRISPONDENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO
	Relazione nucleo su funzionamento complessivo sistema	NON RIGUARDA I COMUNI	
	Ammontare complessivo dei premi		Biella Rosetta
	Dati relativi ai premi		Biella Rosetta
	Benessere organizzativo		Biella Rosetta
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Biella Rosetta
	Società partecipate		Biella Rosetta
	Enti di diritto privato controllati		Biella Rosetta
	Rappresentazione grafica		Biella Rosetta
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
	Tipologie di procedimento		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
	Monitoraggio tempi procedurali		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Chiarini Angela
	Provvedimenti dirigenti		Chiarini Angela
Controlli sulle imprese			Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
Bandi di gara e contratti			Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
	Atti di concessione		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Biella Rosetta

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	SEZIONE DELL'ATTUALE SITO COMUNE CORRISPONDENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Biella Rosetta
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Biella Rosetta
	Canoni di locazione o affitto		Biella Rosetta
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Biella Rosetta
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
	Class action		Biella Rosetta
	Costi contabilizzati		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Biella Rosetta, Chiarini Angela, Bricalli Chiara, Barlascini Mario
	Liste di attesa	NON RIGUARDA I COMUNI	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Biella Rosetta
	IBAN e pagamenti informatici		Biella Rosetta
Opere pubbliche			Barlascini Mario
Pianificazione e governo del territorio			Barlascini Mario
Informazioni ambientali			Barlascini Mario
Interventi straordinari e di emergenza			Barlascini Mario
Altri contenuti			Chiarini Angela

Il Segretario comunale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di proporre l'aggiornamento del Programma Triennale, di controllare l'effettiva e corretta pubblicazione delle informazioni obbligatorie e verificare l'aggiornamento delle stesse.

A tal fine il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei vari uffici dell'Ente.

Sarà attivato un sistema di monitoraggio costituito dalle seguenti attività principali:

a) il responsabile della trasparenza, in occasione del report sul controllo degli atti, secondo la tempistica già prevista dal regolamento per i controlli interni, coordinerà la

predisposizione di *report* da parte dei Responsabili per monitorare sia la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati che il processo d'attuazione del Programma e l'usabilità dei dati pubblicati;

b) sarà pubblicato, con la medesima periodicità, sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sezione di I livello Disposizioni generali, nella sezione di II livello Programma per la trasparenza, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, in cui saranno indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Si renderà visibile direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente" l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti che vi accederanno.

Per consentire l'esercizio del diritto di accesso civico nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti" si trova la descrizione dell'istituto, unitamente al nominativo del soggetto a cui inoltrare la richiesta e del soggetto chiamato ad intervenire in caso di inerzia.

Sulla tutela del diritto e le misure che i cittadini o le imprese possono attivare si è detto nelle pagine precedenti.

## **5. DATI ULTERIORI**

Nella presente sezione si indicano i dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c.3, del D.Lgs. n. 33/2013, in tabelle in formato aperto.

La presente sezione sarà oggetto di implementazione sulla base di proposte, richieste e segnalazioni di responsabili, cittadini, imprese, associazione dei consumatori