



COMUNE
di
BRACIGLIANO

Provincia di Salerno

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

a cura di
Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione
Ufficio Servizi Informatici e Redazione Web

INDICE

Premessa		2
Parte I	Introduzione	
Art. 1	Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	4
Parte II	Individuazione dei dati da pubblicare	
Art. 2	Oggetto	5
Art. 3	Campo di applicazione – limiti	5
Art. 4	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	6
Art. 5	Categorie di dati e contenuti specifici	6
Art. 6	Albo Pretorio on line	7
Art. 7	PEC e stato di attuazione	7
Art. 8	Strumenti Urbanistici	8
Parte III	Descrizione delle modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati	
Art. 9	Indicazioni Generali	8
Art. 10	Formato e contenuto dei documenti	9
Parte IV	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma Collegamento con il Ciclo della performance	
Art. 11	Modalità di adozione del Programma	11
Art. 12	Obiettivi programmatici in materia di trasparenza	11
Art. 13	Accesso Civico	12
Art. 14	I collegamenti con il Ciclo della performance e con gli analoghi strumenti di programmazione	12
Parte V	Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità Ascolto degli stakeholder	
Art. 15	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento	12
Art. 16	Giornate della trasparenza	13
Parte VI	Sezione Programmatica	
Art. 17	Termini e modalità di adozione del programma	13
Art. 18	Implementazione categorie dati oggetto di pubblicazione	14
Art. 19	Le risorse dedicate	15
Art. 20	Compiti di verifica	15
Allegato A)		
Parte I	Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti	
Parte II	Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi	

Premessa

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Bracigliano la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D. Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e successiva Deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità e con le integrazioni previste dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013.

Il Comune di Bracigliano adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla pagina "Amministrazione Trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal D. Lgs. n. 33/2013, in parte da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Bracigliano attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività, la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione, e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curricula, retribuzioni ed altri dati relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, di quello dirigenziale e di quello non dirigenziale del Comune di Bracigliano.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Bracigliano, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholder. A tal fine il presente programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Bracigliano, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti,

responsabili di istruttoria e altro.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui al vigente regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi che prevedono la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza, oltre al citato D. Lgs. n. 150 del 2009.

- legge n. 134 del 7 agosto 2012 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, recante Misure urgenti per la crescita del Paese”; □ legge n. 69 del 2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile” art. 21, comma 1 e art. 32;
- decreto legge n. 112 del 2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" , convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2008, n. 133 - art. 61, comma 4, che ha modificato l’art. 53, commi 12, 13, 14 e 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- legge n. 244 del 2007 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
- legge finanziaria 2008 - art. 3, comma 44; □ D.Lgs. n. 82 del 2005 “Codice dell’amministrazione digitale” art. 52 art. 54;
- DPR n. 108 del 2004 “Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;
- D.Lgs. n. 267 del 2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (art. 10, comma 1) Diritto di accesso e di informazione (art. 124, commi 1 e 2) Pubblicazione delle deliberazioni;
- DPR n. 118 del 2000 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge n. 59 del 15 marzo 1997”;
- legge n. 127 del 1997 “Misure urgenti per lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo”;
- legge n. 441 del 1982 “Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti”;
- DPR n. 3 del 1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”.
- D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Parte I - Introduzione

Art. 1 - Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune attraverso i propri uffici si ispira ai principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, che si integra con il presente piano, riconosce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Eventuali norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, in contrasto con il presente piano o soggette ad aggiornamenti normativi, si ritengono abrogate.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settore, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Comunale, l'articolazione in Settori. I Settori sono quindi organizzati in Servizi; titolari dei Settori sono i Responsabili di Settore. Al Servizio vengono preposti dipendenti ricompresi nella categoria D o C e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.
5. Il Segretario Comunale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Comunale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
6. Il Comune di Bracigliano è dotato di un sistema di gestione del Ciclo della performance ispirato ai principi del D. Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, e che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.
7. Il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.
8. L'Amministrazione ha provveduto ad adeguare l'ordinamento degli uffici e servizi al nuovo quadro normativo di riferimento introdotto dal D. Lgs. n. 150 del 2009. Sono affidati al NDV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:
 - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
 - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
9. Con Decreto Sindacale n. 2256 del 21/03/2013 è stato individuato e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con Decreto Sindacale n. 8433 del 10/12/2013 è stato individuato e nominato il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, entrambi nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa

Vincenzina Lento, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al NDV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

10. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

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

11. L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di Settore appositamente individuati nel presente Programma ed alle quali sono state affidati specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2 - Oggetto

1. Questa parte del Programma contiene l'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Bracigliano all'indirizzo www.comune.bracigliano.sa.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente".

2. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta pagina del sito sono individuate al successivo art. 5 ed al relativo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, oltre che la normativa di riferimento, è anche indicato il Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento. L'allegato A contiene anche le modalità operative di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

3. Il presente programma in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene in apposite pagine web dedicate:

- a) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);
- b) pagina web denominata "Gare d'appalto ed avvisi" contenente informazioni su appalti in corso, scaduti, risultati delle gare, tempi delle procedure;
- c) la pubblicazione dei dati espressamente previsti dalla legge n. 134 del 2012, art. 18 (concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati).

Art. 3 - Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione on line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma

triennale per la trasparenza e l'integrità" (articolo 13, comma 6, lettera e, del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009) approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 105 del 2010, e successiva deliberazione n. 2 del 2012.

2. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

3. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D. Lgs. n. 267 del 2000, e art. 42 del vigente regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Art. 4 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. La pubblicazione viene coordinata dal Segretario Comunale o suo delegato, di concerto con l'Ufficio Sistemi Informatici e Redazione Web, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, in ottemperanza alle "Linee guida per i siti web", così come meglio descritte alla parte III del presente programma.

2. I Responsabili di Settore espressamente individuati al successivo art. 5 ed al relativo Allegato A) devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza direttamente con l'assegnazione di una password di accesso al sito o tramite richiesta scritta all'Ufficio Servizi Informatici e Redazione Web.

3. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Settore si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 18 della legge n. 134 del 2012, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Art. 5 - Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito del Comune di Bracigliano all'indirizzo www.comune.bracigliano.sa.it alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.

2. La suddivisione dei dati per categorie costituisce anche la struttura della pagina "Amministrazione Trasparente". La pagina iniziale deve contenere esclusivamente ciascuna delle categorie riportate all'Allegato A) del Programma; dalla categoria si accede, attraverso appositi link, al dato/documento relativo o alle eventuali ulteriori categorie di dati sottostanti.

3. A margine di ciascuna categoria di dati è indicata, oltre che la normativa di riferimento, il Settore competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività.

4. A norma del decreto legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

5. La pubblicazione dei dati avviene a cura dei Responsabili di Settore espressamente individuati a margine di ciascuna categoria o su richiesta inviata dai medesimi all'Ufficio Servizi Informatici che ne assicura la pubblicazione tempestiva, secondo le modalità previste al precedente art. 4 c. 2

6. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Art. 6 - Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Bracigliano è presente, apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata *Albo Pretorio on line*, dove in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

2. L'Albo Pretorio è il luogo in cui vengono affissi con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D. Lgs. n. 267 del 2000 e il DPR n. 445 del 2000) tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

3. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Bracigliano soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione.

4. Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

5. Della corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio è responsabile il Settore Affari Generali e Servizi Amministrativi. A tal fine il Segretario Comunale può delegare al Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi Amministrativi le proprie funzioni in materia di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio.

6. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio *on line*, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D. Lgs. n. 196 del 2003. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo pretorio documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.

Art. 7 - PEC e stato di attuazione

1. Il Comune di Bracigliano ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata *PEC*, facente capo al Settore Affari Generali e Servizi Amministrativi, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.bracigliano.sa.it.

2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune di Bracigliano.

3. L'utilizzo della predetta casella istituzionale PEC per i documenti in entrata, sarà disciplinato a parte dal Manuale di Gestione Documentale del Comune di Bracigliano da approvarsi ai sensi dell'ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000

4. Nelle more dell'approvazione di detto manuale, per la PEC in entrata si stabilisce che:

a) la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l'indirizzo di PEC protocollo@pec.comune.bracigliano.sa.it gestito in maniera centralizzata dall'Ufficio Protocollo Generale; viene verificata la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC e le e-mail non provenienti da indirizzi PEC vengono rifiutate automaticamente;

b) deve essere verificato se i file allegati al messaggio sono correttamente firmati elettronicamente da soggetti abilitati, in caso negativo i messaggi e/o i documenti trasmessi sono considerati documenti analogici; l'Ufficio Protocollo Generale smista il documento informatico (ed eventuali allegati) ricevuto per PEC al competente ufficio comunale previa registrazione al Protocollo;

c) non si possono ricevere documenti informatici attraverso PEC agli indirizzi ordinari di posta elettronica del

Comune; in tal caso gli stessi devono essere restituiti al mittente, con l'indicazione del corretto indirizzo di PEC da utilizzare.

5. Sempre nelle more di approvazione del Manuale di Gestione Documentale, per l'utilizzo della PEC per i documenti in uscita, si stabilisce che:

- a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso le caselle PEC assegnate ai singoli Settori o agli Uffici, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali previa registrazione al Protocollo;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico-probatorio; i singoli Responsabili di Settore sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

6. Per incentivare l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata da parte di tutti gli uffici comunali, viene effettuata, a cura dei Servizi Informatici, a beneficio di tutte le Aree, capillare attività formativa interna propedeutica al rilascio delle abilitazioni all'utilizzo della PEC in uscita.

7. Costituisce obiettivo gestionale (da inserire anche nel Piano Esecutivo di Gestione) da valutarsi in sede di attribuzione dell'indennità di risultato l'incremento dell'utilizzo della PEC nelle comunicazioni con soggetti esterni. Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza delle varie aree e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

Art. 8 - Strumenti Urbanistici

1. Per semplificare l'accesso di cittadini ed imprese agli elaborati tecnici allegati agli atti di approvazione degli strumenti urbanistici, l'articolo 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modificazioni, dopo il comma 1bis stabilisce: "Per le finalità di cui al comma 1, gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".

2. In fase transitoria, il Settore Tecnico assicura la pubblicazione on line degli elaborati di strumenti urbanistici (generali ed attuativi) allegati alle deliberazioni di consiglio e di giunta, tramite il prelievo di copie informatiche da apposito applicativo e la consegna delle stesse all'Ufficio Servizi Informatici e Redazione Web.

3. Il Settore Tecnico si farà carico, entro il 31/01/2014, di concerto con l'Ufficio Servizi informatici, e in funzione alle risorse disponibili, di pubblicizzare direttamente in internet tutti gli strumenti urbanistici in apposita pagina dedicata costituendo un repository unico dei documenti urbanistici, da rendere accessibile, tramite apposito link, dalla sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che dall'Albo Pretorio on line.

4. La pubblicazione all'Albo Pretorio on Line delle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, dovrà essere contestuale alla pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione, e dovrà essere garantita, tramite appositi link, la visibilità degli strumenti urbanistici all'Albo on line.

5. Dovranno inoltre essere garantiti la pubblicazione di documenti autentici, sulla base di quanto prescrive il CAD in materia ed il rispetto dei limiti temporali di pubblicazione previsti dalla legislazione.

Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Art. 9 - Indicazioni generali

1. Il Comune, tramite il competente Ufficio Servizi informatici, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 Marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla GU n. 64 del 19/3/2011.

2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per

rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

3. L'Ufficio Servizi Informatici, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.

4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4 del 2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet"

6. Attualmente il sito istituzionale dell'Ente è realizzato con il CMS per siti accessibili Joomla (un Content Management System utilizzato in molte Pubbliche Amministrazioni). Il CMS è progettato per generare siti orientati alla massima accessibilità e le pagine web generate sono state realizzate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (legge n. 4 del 2004) pubblicata dal CNIPA e dalle linee guida WAI. I test ed i controlli effettuati sono indicati nella pagina "Dichiarazione di Accessibilità".

7. Il sito internet viene gestito dall'Ufficio Servizi Informatici e Redazione Web. Le varie Aree collaborano all'implementazione e alla manutenzione delle sezioni di loro pertinenza che compongono il sito. La sezione "Amministrazione Trasparente" è gestita attraverso il coordinamento del dell'Ufficio Servizi Informatici e Redazione Web con i singoli Responsabili di Settore per le pubblicazioni inerenti il proprio Settore.

Art. 10 - Formato e contenuto dei documenti

1. Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con la accessibilità.

2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;

b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

3. La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura delle Aree/Uffici espressamente individuati all'Allegato A) secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente. A tal fine l'Ufficio Servizi Informatici, si farà carico di fornire istruzioni a tutte le redazioni decentrate.

4. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte dell'Ufficio Sistemi informatici, un documento tecnico di dettaglio a beneficio della redazione web del sito e di tutte i Settori/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del presente programma.

5. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa

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

- a) completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono:

- 1) la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Ente. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati;
- 2) la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, i dati saranno elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;
- c) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo;
- d) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);

6. Nel corso del 2014 sarà necessario effettuare un'analisi completa della situazione dell'Ente in ordine ai diversi strumenti del sistema di trasparenza ed integrità. In linea indicativa, i passaggi operativi saranno i seguenti:

- a) verificare se e con quali modalità l'Ente ha rispettato gli obblighi normativi previsti e dunque operare una valutazione della struttura e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".
- b) analisi del sistema dei controlli interni (controllo sulla regolarità amministrativa contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo sugli equilibri di bilancio, controllo sugli organismi partecipati, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Al termine dell'analisi dell'esistente sarà possibile orientare l'Ente nella definizione delle priorità per lo sviluppo del sistema di trasparenza e integrità, in relazione:

- agli eventuali obblighi normativi verso i quali l'Ente si sia dimostrato inadempiente;
- alle carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati;
- alle risorse ed alle competenze interne disponibili;
- agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.

In particolare, per il 2014 la massima attenzione dovrà essere prestata:

- all'analisi dell'esistente ed all'individuazione delle prospettive evolutive;
- alla selezione ed elaborazione dei dati da pubblicare;
- alla qualità dei dati pubblicati, sia in termini di usabilità che in termini di chiarezza. A tal fine potranno essere predisposte azioni rivolte al personale (giornate di formazione ed iniziative analoghe) con l'obiettivo di garantire chiarezza, uniformità grafica e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi;
- agli aspetti organizzativi interni di coinvolgimento dei Responsabili di Settore e degli uffici responsabili, anche al fine di rendere automatica la pubblicazione/diffusione di taluni dati.

Nelle edizioni successive del Programma, o in sede d'aggiornamento dello stesso, sarà possibile:

- ampliare il novero dei dati da pubblicare interni ed esterni. In particolare dovrà essere prestata attenzione alla gestione e all'uso delle risorse, ai servizi ed ai loro costi;
- prevedere misure di rilevazione del grado di utilizzabilità dei dati pubblicati;
- rilevare il livello di soddisfazione degli utenti;
- incrementare le misure per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire i fenomeni corruttivi.

Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma. Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 11 - Modalità di adozione del Programma

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150 del 2009 e dall'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n. 33 del 2013.
2. Il Comune di Bracigliano, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, adotta il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e successiva Deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".
3. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 14, dettati dal D. Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D. Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.
4. Il presente programma, viene approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, e a far data dal 31 gennaio 2014, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del NDV contenute nell'apposita relazione.
5. Il Programma sarà trasmesso alla CIVIT e all'ANCI e pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 12 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal NDV sull'attuazione del Programma.
2. E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.
3. Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo sono stati indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2014/2016 (es. attività di mappatura degli stakeholder; avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza; la trasformazione della sezione del sito "trasparenza, valutazione e merito" in "amministrazione trasparente"; formazione interna in termini di trasparenza; standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati; organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate; ecc...)

Art. 13 - Accesso Civico

1. Tra le novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto. Questo Comune, seguendo il suggerimento della CiVIT, considerato che il Segretario Generale è stato nominato sia Responsabile della Trasparenza che della Prevenzione della Corruzione, e delega le funzioni relative all'accesso civico all'Incaricato di funzioni dirigenziali Dott.ssa Maria Santaniello, che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della Trasparenza (Segretario Generale), che ricopre il ruolo di Titolare del Potere Sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Il Responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, alla CiVIT e al NDV. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Art. 14 - I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

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

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

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

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

Parte V - Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder

Art. 15 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

1. I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

2. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

3. Si procederà all'istituzione dell'U.R.P. che dovrà svolgere anche la funzione di "punto 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.

4. Inoltre, bisognerà attivare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Art. 16 - Giornate della Trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

2. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti

b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CiVIT n. 2/2012).

3. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli stakeholder. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

4. Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

5. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.).

6. Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.).

Parte VI - Sezione Programmatica

Art. 17 - Termini e modalità di adozione del Programma

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

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

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

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

5. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le

cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

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

Art. 18 - Implementazione categorie dati oggetto di pubblicazione

1. In ambito di cultura della legalità e dell'integrità, tutte le schede procedurali dell'ente dovranno essere pubblicate entro febbraio 2014.

2. Le schede procedurali già pubblicate dovranno essere costantemente monitorate, a cura delle medesime Aree competenti, e tempestivamente aggiornate ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

3. L'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente di cui all'articolo 23 c. 5 lettera b), della legge n. 69/2009, sarà soddisfatto, a cura della Segreteria Comunale, con l'individuazione, il monitoraggio e la pubblicazione di alcuni procedimenti afferenti a ciascun Settore nella sezione E dell'Allegato A). Nel corso del triennio di validità del presente Programma, saranno monitorati e poi pubblicati i tempi medi relativi a ulteriori procedimenti, differenziando quelli funzionali all'erogazione dei servizi.

4. In ottemperanza all'art. 4 del D. Lgs. n. 149 del 2011, andrà anche pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente, la Relazione di fine mandato del Sindaco. Tale relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale. Il rapporto e la relazione di fine mandato saranno pubblicati nella pagina "Amministrazione Trasparente" (Parte I dell'Allegato A) a cura del Settore Economico Finanziario (con inoltro del documento alla Redazione Web) entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto citato.

5. L'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 26 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun Settore competente tramite inoltro del documento alla Redazione Web che lo pubblicherà nella sezione B dell'Allegato A).

6. A seguito dell'individuazione dei processi di propria pertinenza che comportano l'erogazione di un servizio al pubblico, cioè servizi forniti direttamente al cittadino, l'Amministrazione si riserva di definire nel corso di validità del presente programma, tramite gli appositi uffici, l'elenco dei servizi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e successivamente da pubblicare.

7. Il Comune di Bracigliano, con il coordinamento dell'Ufficio Servizi Informatici, pubblicherà all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza alle prescrizioni dell'art. 52 del D. Lgs. n. 82 del 2005, così come modificato dal D. L. n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 dicembre 2012, il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.

8. Il presente Programma deve intendersi automaticamente integrato dalle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" a cui si fa espresso rinvio, ed in particolare al rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 dell'art. 1 della citata legge. Tali eventuali integrazioni saranno rese pubbliche in sede di aggiornamento annuale del Programma.

9. Il Comune di Bracigliano si riserva di implementare il presente Programma con ulteriori categorie di dati utili

a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

Art. 19 - Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.
2. Ciascun Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Art. 20 - Compiti di verifica

1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo tramite costante informativa, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
2. Il NDV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.