

## CAPO V

### PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

#### **5.1 I soggetti responsabili dell'attuazione del programma**

Al processo di formazione e attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo. Per arrivare all'individuazione dei soggetti coinvolti, si è ritenuto utile partire dalla griglia degli obblighi di pubblicazione allegata alla Delibera A.N.AC 50/2013, che riporta tutti gli obblighi di pubblicazione con i riferimenti alla normativa che li prevede e con la tempistica di aggiornamento stabilita dalla legge.

**La griglia è stata adattata con la selezione degli obblighi di esclusivo interesse del Comune con l'aggiunta di due ulteriori colonne che individuano l'Area amministrativa e unità organizzativa di riferimento e il soggetto incaricato della materiale pubblicazione dei dati.** In tal modo è stato elaborato **l'Allegato 1** che costituisce parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ente.

**1) I Soggetti Responsabili della pubblicazione dei dati:** sono individuati nei soggetti responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Essi sono responsabili della **completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza**, in base ai singoli obblighi di riferimento. Tutti i responsabili di Area dovranno assicurarsi che i dati di propria competenza siano pubblicati ad opera dei soggetti incaricati della pubblicazione, in collaborazione con Responsabile dell'Ufficio Assistenza informatica dell'Unione Montana Comelico-Sappada, diretto responsabile della gestione della rete informatica comprensoriale. Inoltre, gli stessi *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* (art. 43, comma 3, D.lgs 33/2013); collaborano, infine, con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

2) Gli **Incaricati della pubblicazione dei dati:** vengono individuati dai Responsabili delle singole Aree tra gli addetti degli Uffici di rispettiva competenza. Procedono all'inserimento nella sezione **“Amministrazione trasparente”** dei dati e delle informazioni trasmesse dai Responsabili di Area, collaborando con il personale dell'Ufficio Assistenza informatica dell'Unione Montana.

3) **Il Responsabile della Trasparenza:** predispone il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con

il Piano anticorruzione. Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

4) La bozza del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune per almeno 7 giorni con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, proposte o commenti, dei quali verrà formalmente dato atto in sede di deliberazione giuntales approvativa del Programma stesso.

5) **La Giunta comunale:** con proprio atto da adottare entro il 31 Gennaio 2015 approva il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità su proposta del Responsabile della Trasparenza.

6) **L'Organismo indipendente di valutazione (OIV):** ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

## **5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che *“I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge”*: spetta, pertanto, ai Responsabili delle Aree comunali garantire la piena operatività di tale dettato normativo, anche mediante adozione di specifiche direttive al personale addetto agli Uffici di propria pertinenza.

Nell'**Allegato 1** al Piano sono riportate, inoltre, tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, indicando:

- il contenuto delle informazioni;
- le unità organizzative responsabili della pubblicazione, dell'aggiornamento dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento (tempestivo/semestrale/annuale).

## **5.3 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di controllo, consistente in contatti almeno trimestrali con i Responsabili (o responsabile) delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti.

Nell'ambito del *“ciclo di gestione della performance”* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Un altro strumento *on-line* aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)). E' uno strumento in linea con l'*open government* che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi

digitali.

#### **5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

E' demandata all'Unione Montana Comelico-Sappada la predisposizione di uno strumento informatico di rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Comune di Comelico Superiore, che consentirà di monitorare la partecipazione e la fruibilità della sezione stessa da parte degli utenti, nel rispetto e nei limiti della privacy.

#### **5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, tramite i seguenti mezzi:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.comelicosuperiore@pec.it](mailto:comune.comelicosuperiore@pec.it);
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Trasparenza, c/o Comune di Comelico Superiore, Via VI Novembre n. 43, 32040 – BL;
- tramite fax al n. 0435/68404;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: [segretario.comelico@cmcs.it](mailto:segretario.comelico@cmcs.it);
- direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente sito a Comelico Superiore in Via VI Novembre, 43.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Area competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Area, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne informa il richiedente ed il Responsabile per la Trasparenza indicandogli il collegamento ipertestuale.

## **CAPO VI**

### **DATI ULTERIORI**

#### **6 Dati ulteriori**

Tale sezione del Piano prevede l'indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. n.33/2013.

Allo stato attuale, non emergono ulteriori informazioni da pubblicare oltre quelle già previste. Tuttavia, in fase di aggiornamento del Programma, e qualora emergessero suggerimenti, proposte da parte degli stakeholder, o degli utenti dei servizi, si provvederà ad individuare altri ed ulteriori contenuti da inserire nel programma.