



**COMUNE DI SORA**  
**(Provincia di Frosinone)**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016/2018**

*(Aggiornamento)*

# INDICE

PREMESSA .....	3
1. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA .....	6
4. SOGGETTI RESPONSABILI .....	7
5. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	8
6. DATI DA PUBBLICARE .....	9
7. AGGIORNAMENTO .....	12
8. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI .....	12
9. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	14
10. CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	14
11. ATTUAZIONE.....	14
12. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO .....	15
13. SANZIONI .....	16
14. ACCESSO CIVICO .....	17

## PREMESSA

Con l'emanazione del D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, provvedimento di riordino in un unico corpo normativo delle numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle PP.AA., è stata effettuata, non solo una ricognizione delle disposizioni in materia di trasparenza, ma la modifica ed integrazione dell'attuale quadro normativo, in coerenza con la disciplina introdotta dalla L. 190/2012.

L'art. 1, comma 1°, del decreto n.33/2013, ha dunque ampliato il concetto di trasparenza riferendola come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il concetto di trasparenza ha assunto un significato più ampio. Da una parte accessibilità totale ai dati ed alle informazioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di assicurare la conoscenza da parte dei cittadini (funzione “statica” di pubblicità) e consentire, quindi, un controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance in un'ottica di miglioramento continuo (funzione “dinamica”). Dall'altra parte strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di promozione dell'integrità, infatti, con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Ciò in una nuova concezione del rapporto Pubblica Amministrazione – cittadino, che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità locale.

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza, il Comune di Sora vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il programma, aggiornato ogni anno, si pone come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini ed alle imprese e per questo ne verrà privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

L'aggiornamento al Programma è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità adottate con

Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) - e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia, così come recepite dal Comune di Sora con deliberazione della G.C. n. 30 del 7/2/2013.

## **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Legge 241/1990;
- Legge 69/2009, art. 21, comma 1 e art. 32;
- D.lgs. 150/2009, art. 11;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee guida per i siti web della P.A. (26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante per la Protezione dei dati personali (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Legge n. 124/2015 (cd. Legge Madia) "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

In particolare questi ultimi provvedimenti risultano di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, in quanto hanno complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e precisando ulteriormente i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e del NdV e l'implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni.

Hanno, inoltre, rafforzato il collegamento fra le misure del Programma Triennale della Trasparenza e il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.

## **2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.), nonché nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo attività omogenee.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 08.02.2001 e ss.mm.ii., ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Con deliberazione di G.C. n. 211 del 15.07.2013, così come modificata con successivo atto giuntale n. 56 del 14/3/2014, la struttura amministrativa dell'Ente risulta organizzata, come di seguito schematizzato:

### **UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO**

1. Ufficio di gabinetto
2. Segreteria particolare e cerimoniale
3. Ufficio stampa

### **UFFICIO DI GABINETTO DEL SEGRETARIO**

1. Segreteria Generale, assistenza agli organi istituzionali ed URP
2. Servizio legale: ufficio autonomo avvocatura ed ufficio contratti
3. Ufficio gare

### **1° SETTORE: “Sistemi informatici, affari generali, albo pretorio, notificazioni e protocollo, gestione risorse umane”**

1° Servizio: Sistemi informatici ed affari generali

2° Servizio: Albo pretorio, notifiche atti e protocollo

3° Servizio: Personale

### **2° SETTORE: “Servizi demografici, statistici e sociali”**

1° Servizio: Servizi demografici e statistici

2° Servizio: Servizi sociali, assistenziali e pari opportunità

### **3° SETTORE: “Finanze, Tributi”**

1° Servizio: Bilancio, programmazione finanziaria e gestione economica

2° Servizio: Tributi e tasse

### **4° SETTORE: “Istruzione, Cultura, Turismo, Sport e Politiche giovanili”**

1° Servizio: Istruzione e asili nido

2° Servizio: Beni e servizi culturali

3° Servizio: Cultura, sport, spettacolo e turismo

4° Servizio: Politiche giovanili

### **5° SETTORE: “Lavori Pubblici e Ambiente”**

1° Servizio: Servizi amministrativi, gestione opere pubbliche e trasporto pubblico locale – attività produttive e Suap”

2° Servizio: Progettazione e gestione tecnica lavori e opere pubbliche

3° Servizio: Ambiente e tutela dell’ambiente

4° Servizio: Espropriazione e affrancazione relitti stradali

### **6° SETTORE: “Politica del territorio”**

1° Servizio: Servizio amministrativo edilizia-urbanistica – Sportello dell’Edilizia – Attività produttive e S.U.A.P.”

2° Servizio: Pianificazione urbanistica

3° Servizio: “Patrimonio, Manutenzioni, Autoparco, Manutenzione dell’arredo urbano e del verde pubblico, Gestione tecnica e manutentiva di impianti sportivi ed immobili vincolati, Segnaletica ed impianti pubblicitari”

4° Servizio: Gestione P.R.U.S.S.T. ed UMA

### **7° SETTORE: “Polizia Municipale”**

1° Servizio: Servizi generali

2° Servizio: Regolamentazione attività esterne di viabilità e controllo del territorio

3° Servizio: Protezione civile, segnaletica stradale e PUT

## **3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Con il presente Programma, l'Ente intende procedere nell'iter di diffusione delle informazioni sia all'interno dell'apparato amministrativo, che all'esterno, ponendosi i seguenti obiettivi di trasparenza:

- realizzazione della rete intranet per il flusso delle informazioni tra gli uffici comunali e la pubblicazione immediata sul sito web istituzionale;

- adeguamento del sito web per la pubblicazione delle informazioni con modalità pienamente rispondenti alle disposizioni normative;
- connessione tra l'applicativo dell'ufficio Ragioneria ed il sistema di pubblicazione delle informazioni sul sito web per la pubblicazione e l'aggiornamento automatici delle liquidazioni delle somme relative ai contratti di appalto (lavori, servizi e forniture);
- inserimento di tutta la modulistica in formato editabile e compilabile on-line;
- sistema di rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente;
- attivazione servizi on-line;
- studio e realizzazione ulteriori applicativi interattivi.

#### **4. SOGGETTI RESPONSABILI**

- **La Giunta Comunale** approva annualmente gli aggiornamenti al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed al Piano Anticorruzione.
- **Il Responsabile della Trasparenza**, nominato nella figura della dott.ssa Stefania Tomassini svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al NdV – facente le funzioni di OIV per il Comune di Sora e controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione web.
- **Il Nucleo Indipendente di Valutazione** svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente. Ha compiti, inoltre, di monitoraggio e audit sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità insieme al Responsabile della trasparenza, nonché di audit sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione.
- **Il Segretario Generale**: in qualità di titolare del potere sostitutivo nei confronti del Responsabile della Trasparenza, nonché, di responsabile dell'Ufficio Servizio Controlli Interni e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al fine dell'eventuale attivazione del processo disciplinare nei casi più gravi di inadempimento o adempimento parziale.
- **Il Responsabile Anticorruzione**, nominato nella figura dell'avv. Margherita Quadri, con il compito di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza; ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la

conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'Ente.

- **I soggetti detentori dei dati:** cioè i Dirigenti/Responsabili dei Servizi dell'Ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altre attività istituzionali di competenza.

## 5. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILI</b>
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTTI	- Giunta Comunale - Segretario generale - Responsabile Trasparenza - NdV
	Individuazione contenuti	- Giunta Comunale - Dirigenti
	Redazione	- Responsabile della Trasparenza - Resp. Programmazione e controlli - Resp. Anticorruzione
Approvazione	deliberazione	Giunta comunale
Attuazione	Attuazione iniziative del PTTI. Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Settori/Uffici
	Controllo dell'attuazione del PTTI e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra
Monitoraggio e audit	Monitoraggio permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con il supporto di cui sopra
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - NdV

## 6. DATI DA PUBBLICARE

Il Comune di Sora pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”, linkata sulla homepage del sito internet istituzionale, tutte le informazioni, i dati e i documenti assoggettati all'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs n. 33/2013.

La struttura della sezione “Amministrazione trasparente” è organizzata in sottosezioni, di primo e secondo livello ed elaborata in conformità alle disposizioni vigenti in materia, come di seguito schematizzata:

<b>Amministrazione trasparente</b>
<b>Disposizioni generali</b> Programma per la Trasparenza e l'Integrità Atti generali_ Attestazioni OIV o struttura analoga Oneri informativi per cittadini e imprese
<b>Organizzazione</b> Organi di indirizzo politico-amministrativo Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e collaboratori</b>
<b>Personale</b> Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV
<b>Bandi di concorso</b>
<b>Performance</b> Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi

<p>Dati relativi ai premi</p> <p>Benessere organizzativo</p>
<p><b>Enti controllati</b></p> <p>Enti pubblici vigilati</p> <p>Società partecipate</p> <p>Enti di diritto privato controllati</p> <p>Rappresentazione grafica</p>
<p><b>Attività e procedimenti</b></p> <p>Dati aggregati attività amministrativa</p> <p>Tipologie di procedimento</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>
<p><b>Provvedimenti</b></p> <p>Provvedimenti organi indirizzo-politico</p> <p>Provvedimenti dirigenti</p>
<p><b>Controlli sulle imprese</b></p>
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p> <p>Criteri e modalità</p> <p>Atti di concessione</p>
<p><b>Bilanci</b></p> <p>Bilancio preventivo e consuntivo</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>
<p><b>Beni immobili e gestione patrimonio</b></p> <p>Patrimonio immobiliare</p> <p>Canoni di locazione e affitto</p>
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p>
<p><b>Servizi erogati</b></p> <p>Carta dei servizi e standard di qualità</p> <p>Costi contabilizzati</p> <p>Tempi medi di erogazione dei servizi</p>
<p><b>Pagamenti dell'amministrazione</b></p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p>IBAN e pagamenti informatici</p>
<p><b>Opere pubbliche</b></p>
<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p>
<p><b>Informazioni ambientali</b></p>

<b><i>Interventi straordinari e di emergenza</i></b>
<b><i>Altri contenuti</i></b> Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati
<b><i>Anticorruzione</i></b>
<b><i>Accesso civico</i></b>

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione dei dati: l'inserimento dei dati avviene unicamente nella sotto-sezione di riferimento; nel caso in cui un documento, o un dato o un'informazione sia stata pubblicata in altre parti del sito istituzionale si provvede a creare un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, evitando così la duplicazione delle informazioni.

Nei primi anni di attuazione della normativa, l'Ente ha provveduto alle pubblicazioni prescritte, come riportato nelle attestazioni del Nucleo di Valutazione - facente le funzioni di OIV per questo Ente -, pur con le difficoltà tecniche esistenti.

Infatti, tra le criticità maggiormente rilevate, anche dal Responsabile della Trasparenza, è stata evidenziata la pubblicazione dei dati in un formato digitale diverso da quello prescritto e in carenza di una organizzazione sistematica degli stessi, che non sempre consente una consultazione immediata.

Pertanto, nel triennio di riferimento del presente Programma, l'Ente si impegna all'adeguamento del sito web ed alla riorganizzazione dei dati pubblicati, con la creazione, altresì, di sezioni specifiche per l'archiviazione, con successiva pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in modo aperto liberamente utilizzabili, fruibili e riutilizzabili, per una completa corrispondenza e conformità alle disposizioni normative.

A tal fine, l'Ente ha effettuato il potenziamento della rete interna con le fibre ottiche, per la realizzazione della rete intranet e consentire, tra l'altro, l'accesso diretto da parte dei singoli Responsabili dei Servizi alle sotto-sezioni di riferimento della sezione "Amministrazione trasparente", per la pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza e a garanzia, altresì, della correttezza e completezza delle stesse.

Nella pubblicazione dei dati, l'Amministrazione, inoltre, tiene conto delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del Garante della Privacy (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014), provvedendo, prima della pubblicazione, ad effettuare le azioni di anonimizzazione degli atti nelle parti contenenti dati personali o comunque non strettamente inerenti ai fini della pubblicazione.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (legge n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Sora e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.

In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Sora, i link al materiale relativo ad appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.

Per quanto attiene alla decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, per 5 anni, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a quando producono effetti. Tali documenti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, saranno conservati in sezioni distinte di archivio segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente". L'accesso ai dati non richiede né l'autenticazione né l'identificazione da parte di chi vi accede.

I dati in materia di trattamento dei dati personali dei componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15, c.2, D.Lgs. n. 33/2013), invece, sono pubblicati entro 3 mesi dalla elezione/nomina e mantenuti nel triennio successivo alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. In questo caso, decorso il termine di pubblicazione, le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

## **7. AGGIORNAMENTO**

I contenuti del Programma saranno oggetto di aggiornamento annuale sullo stato di attuazione con il Piano Anticorruzione e contestualmente al Piano della Performance, o, se necessario, infrannuale, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative o per sopravvenute esigenze.

In particolare, verrà valutata l'opportunità di un'aggiornamento/integrazione, a seguito delle prossime elezioni amministrative.

## **8.USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

La qualità della pubblicazione deve garantire a cittadini e stakeholder un accesso agevole alle

informazioni e chiarezza di contenuti. In particolare, i dati pubblicati devono presentare le seguenti caratteristiche, secondo le indicazioni della Delibera Civit n 2/2012 di seguito riportate:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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'amministrazione. 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</li> <li>2. La natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni amministrazione dovrebbe avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche</li> </ol>
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
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)
Pubblicati in formato aperto	Al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

## **9. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza, infatti, il Piano della Performance determina gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione, i criteri di monitoraggio e consente ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato dell’Ente.

La sua integrazione con il PTTI è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell’attività dell’Ente.

Nel Piano della Performance vengono, inoltre, inseriti appositi indicatori, validi per tutti i Settori, sulla base dei quali valutare l’operato dei Dirigenti, anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza e l’integrità (art. 46, D. Lgs. n. 33/2013).

## **10. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Interessati alla corretta attuazione del PTTI, oltre al Responsabile della trasparenza e al NdV, sono tutti gli uffici dell’amministrazione e i relativi Dirigenti e Responsabili dei Servizi.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull’attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo ove richiesto agli organi politici-amministrativi dell’Ente e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza effettua un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, in quanto compete al Nucleo Indipendente di Valutazione (NdV) il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

Il Documento di Attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni ed entro il termine indicato dall’ANAC, è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”, nella sotto-sezione di 1° livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione di 2° livello “Attestazioni OIV o struttura analoga”.

## **11. ATTUAZIONE**

L’attuazione degli interventi e delle iniziative previste per il triennio di riferimento seguirà il

cronoprogramma di seguito indicato:

- Anno 2016:**
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2016,
  - realizzazione rete intranet, entro aprile/maggio 2016,
  - Report sui controlli,
  - Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro luglio 2016,
  - Adeguamento sito web, entro settembre/ottobre 2016,
  - Consultazione periodica degli stakeholder, entro dicembre 2016,
  - Connessione tra l'applicativo dell'ufficio ragioneria ed il sistema di pubblicazione delle informazioni sul sito web, entro dicembre 2016.
- Anno 2017**
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2017,
  - Realizzazione delle Giornate della Trasparenza entro giugno/luglio 2017,
  - Report sui controlli,
  - Consultazione periodica degli stakeholder, entro dicembre 2017,
  - Sistema di rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro dicembre 2017,
  - inserimento di tutta la modulistica in formato editabile e compilabile on-line, entro dicembre 2017.
- Anno 2018**
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2018,
  - Report sui controlli,
  - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro luglio 2018,
  - Consultazione periodica degli stakeholder, entro dicembre 2018,
  - Attivazione servizi on-line, entro dicembre 2018,
  - Studio e realizzazione ulteriori applicativi interattivi, entro dicembre 2018.

## **12. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO – MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI ED INTERNI**

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individua un soggetto, o un gruppo di soggetti, influente nei confronti di un'iniziativa, o come definito dall'economista Freeman (1984): *“Qualsiasi gruppo o individui che può influire o essere influenzato dal raggiungimento*

*degli obiettivi di una organizzazione”.*

Nello specifico, quindi, gli stakeholder o portatori di interessi, sono tutti i soggetti che possono influenzare, e oppure che sono influenzati dalle attività del Comune di Sora. Sono, pertanto, considerati stakeholder: i cittadini, anche in forma associata, i dipendenti, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

L'Amministrazione attuerà una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini ed ai principali stakeholder volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza e ad acquisire contributi/osservazioni per il miglioramento dei servizi offerti (“Customer Satisfaction”) attraverso l'organizzazione di occasioni di confronto (giornate della trasparenza, convegni, ...); Per quanto riguarda gli stakeholder interni, verranno organizzati, anche per il triennio di riferimento, eventi formativi per la promozione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza, rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi/società che erogano servizi per conto dell'Ente, in collaborazione con l'Ufficio Personale e nell'ambito dell'attività di formazione continua del personale dipendente,

L'attività di formazione di cui al comma precedente avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Le esigenze di trasparenza provenienti dagli stakeholder, esterni o interni, verranno segnalate al Responsabile della Trasparenza, che ne terrà conto nella individuazione dei dati da pubblicare e nell'organizzazione delle iniziative.

### **13. SANZIONI**

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente 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”* (art. 43, c. 3).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, altresì, elemento di valutazione di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente, nel caso in cui nelle omissioni descritte si ravvisi una fattispecie di reato, ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).

A riguardo, il D.Lgs. n. 33/2013 prevede sanzioni amministrative pecuniarie per la violazione di specifici obblighi di pubblicazione ed, in particolare, a carico dei soggetti tenuti a comunicare i dati di cui all'art. 14 (obblighi relativi agli organi politici) e nei confronti dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, c. 2 (società ed enti partecipati, controllati o vigilati).

La sanzione, da 500 a 10.000 euro, è irrogata dall'autorità amministrativa competente secondo le

modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Qualora il Responsabile della Trasparenza ed il NdV rilevino la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, oppure accertino che il soggetto obbligato non abbia adempiuto agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, gli stessi sono tenuti a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

#### **14. ACCESSO CIVICO**

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico, che riconosce a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

A seguito di quanto disposto dall'art. 5, tale diritto è esteso anche a chi non è portatore di alcun interesse giuridico qualificato, diretto, concreto ed attuale e la richiesta di accesso, pertanto, è avanzata a prescindere dall'eventuale legittimazione soggettiva del richiedente.

Il Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni dalla richiesta, provvede affinché l'atto richiesto venga pubblicato, trasmettendone contestualmente copia al richiedente, oppure, comunicandone il collegamento ipertestuale, come nel caso in cui l'atto risulti già pubblicato.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e al NdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario generale.