

COMUNE DI MONTALTO UFFUGO

PROVINCIA DI COSENZA

PROGRAMMA PER LA PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: Obiettivi organizzativi e individuali

Sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021

Predisposto dal responsabile per la trasparenza

Adottato con delibera di GIUNTA COMUNALE N 9 in data 18.01.2019

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”

INDICE

Premesse	
1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	
2. Le principali novità	
2.1 PROSPETTO DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	
<i>3.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza</i>	
3.1.1. INTERVENTI DA REALIZZARE	
3.1.2 Tabella 2 - Obiettivi primari del sito web del comune di Montalto Uffugo	
3.1.3 Controllo contenuti pubblicati	
3.1.4 Identificazione collegamenti chiave sito web	
3.1.5 Migrazione e conservazione contenuti sito web	
<i>3.2 - Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione</i>	
<i>3.3 - Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma</i>	
<i>3.4 - Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice</i>	
4. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma	
<i>4.1 - Le caratteristiche delle informazioni</i>	
5. Processo di attuazione del programma	
<i>5.1 - Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione</i>	
<i>5.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</i>	
<i>5.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza</i>	
<i>5.4 - Monitoraggio sul portale da parte dell'Unità organizzativa addetta ai controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza</i>	
<i>5.5 - Attestazioni da parte dei Dirigenti</i>	
<i>5.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"</i>	
6. La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito	
7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	
8.1. Privacy	

Premesse

a) Che cos'è il programma di promozione per maggiori livelli di trasparenza

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

b) Termini per l'adozione del programma

L'organo di indirizzo politico deve adottare il programma di promozione per maggiori livelli di trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno in coincidenza con l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del quale il presente programma rappresenta una sezione.

c) Pubblicazione sul sito Internet

L'amministrazione è tenuta a pubblicare il testo del programma sul proprio sito istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente".

d) Chi predispose e aggiorna il programma

All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel programma per la trasparenza. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Commissione indipendente di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in stretto rapporto con il piano triennale di prevenzione della corruzione.

e) Il legame con gli altri strumenti di programmazione all'interno dell'ente

Gli obiettivi indicati nel programma per la trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".

L'Amministrazione, svolge, a favore dei diversi portatori di interesse, le funzioni fondamentali di cui al D.L. 95/2012 e non sono più solo quelle "destinate al soddisfacimento dei bisogni primari delle collettività amministrative", ma ricomprendono anche in parte le funzioni "proprie", cioè quelle storicamente esercitate

(come l'organizzazione dei servizi pubblici locali) o quelle che il legislatore statale intendeva da tempo stabilizzare nella competenza comunale (come il catasto). E' un elenco ampio e quasi omnicomprensivo delle funzioni di cui già oggi il comune si occupa e sono le seguenti funzioni e i seguenti servizi:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; "Servizi istituzionali generali e di gestione" e di gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; Servizi : 1) trasporto pubblico locale; 2) illuminazione pubblica 3) parcheggi, 4) farmacie comunali
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; allo stato attuale l'esercizio della funzione non può considerarsi operativo perché le disposizioni normative (artt 65 e 66 d.lgs 112/98, art. 1 commi da 195 a 200 L. 296/2006, art. 19 d.l. 78/2010) che attribuiscono tale funzione ai comuni, non sono immediatamente operative, essendo previsti decreti governativi attuativi che non risultano essere adottati.
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla Pianificazione territoriale di livello sovracomunale; è da ritenere che il contenuto della funzione vada interpretato limitatamente all'attività di pianificazione, pertanto predisposizione, adozione, approvazione degli strumenti urbanistici generali e attuativi, nonché l'arredo urbano, la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...). La funzione relativa al rilascio delle autorizzazioni edilizie rientra nella funzione di cui alla lett. a) servizio ufficio tecnico come stabilito nel glossario Allegato 14 d. lgs 118/2011: "comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
- f) organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; La funzione comprende tutti i servizi sociali, ad esclusione del servizio necroscopico cimiteriale, dove per Diritti sociali si intendono : politiche sociali e famiglia ,Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido ,Interventi per la disabilità ,Interventi per gli anziani ,Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale ,Interventi per le famiglie ,Interventi per il diritto alla casa, Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali ,Cooperazione e associazionismo
- h) edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici :Istruzione prescolastica ,Altri ordini di istruzione, Servizi ausiliari all'istruzione Diritto allo studio
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; Ordine pubblico e sicurezza Programmi: 01) polizia municipale e amministrativa; 02) sistema integrato di sicurezza urbana;
- j) 1) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza comunale "Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo", Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

Servizio	Profilo Professionale	Titolare	Cat	Posiz. Econ.
----------	-----------------------	----------	-----	--------------

SEGRETERIA GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	MERCURI MARIA LUISA		
SEGRETERIA GENERALE	ISTRUTTORE AMMINISTR.	D'ALESSANDRO GENOVEFFA	C	C3
SEGRETERIA GENERALE	ISTRUTTORE AMMINISTR.	BELSITO MARIA LUISA	C	C1
SEGRETERIA GENERALE	ESECUTORE	FULLONE GIANPAOLO	B1	B1
SEGRETERIA GENERALE	OPERATORE	PONISSI CARLO	A	A1
SEGRETERIA GENERALE	ISTRUTTORE DIRET.	LICURSI MARZIA	D1	D1
ATT. PROD. / SUAP	ISTRUTTORE DIRET.	CONFORTI FEDERICA	D3	D3
ATT. PROD. / SUAP	ISTRUTTORE AMMINISTR.	MARRELLI CLAUDIO	C	C5
DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTR.	GALLUCCI ANTONIETTA	C	C3
DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTR.	LANZILLOTTA ROSELLA	C	C3
DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTR.	PIGNANELLI BIAGIO	C	C3
DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTR.	MARCHESE GIANPAOLO	C	C3
DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE AMMINISTR.	CICERELLI VINCENZO	C	C3
DEMOGRAFICI	ESECUTORE	MERLI ITALO	B1	B2
DEMOGRAFICI	ESECUTORE	LOIZZO MASSIMO	B1	B1
DEMOGRAFICI	OPERATORE	FUSCALDO MARIA ROSARIA	A1	A1
DEMOGRAFICI	OPERATORE	VENTURA DINO	A1	A1
DEMOGRAFICI	ESECUTORE	TUOTO ENRICO	B1	B1
DEMOGRAFICI	OPERATORE	D'ANDREA VELINA	A1	A1
TERRITORIO	ISTRUTTORE DIRET. TECN.	CHIAPPETTA GIUSEPPE	D1	D5
TERRITORIO	ISTRUTTORE TECNICO	DI BUONO FEDERICO	C	C5
TERRITORIO	ESECUTORE	MANNA STEFANO	B3	B3

TEMPO DET.

MOBILITA'
TEMPO DET
TEMPO DET

TEMPO DET

PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE DIRET.	BAFFA ANGELO	D3	
PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE - CONTABILE	ARTURI EMILIO	C	C3
PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE - CONTABILE	CAPANO ALFREDO	C	C3
PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE - CONTABILE	PRETE FRANCO LINO	C	C3
PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE - CONTABILE	LEONETTI ANDREA	C	C3
PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE - CONTABILE	ABBRUZZESE FRANCESCO	C	C1
PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE - CONTABILE	PALUMBO CARMINE	C	C1
PROGRAMM ECO/FIN ENTRATE	ISTRUTTORE - CONTABILE	RICCARDI ROBERTINO	C	C1

SOCIO ASSISTENZIALE ED ECOLOGICO	ISTRUTTORE DIRET.	FOLINO PASQUALE	D1	D5
SOCIO ASSISTENZIALE ED ECOLOGICO	ESECUTORE	PASSARELLI FRANCO	B1	B1
SOCIO ASSISTENZIALE ED ECOLOGICO	ISTRUTTORE DIRET.	LAURIA FRANCESCA	D1	D1
SOCIO ASSISTENZIALE ED ECOLOGICO	OPERATORE	SICILIANO FRANCESCA	A1	A1
GARE APP./CONS.LEGALE/CONT.TRIB.	ISTRUTTORE DIRET.	PUGLIESE CARMELINA	D3	D6
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE DIRET.	FILOSA DORA	D3	
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	FILIPPELLI FRANCO	C	C5
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	GUCCIONE ANTONELLA	C	C5
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	CASTIGLIONE GIOVANNI	C	C5
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	RUSSO FRANCESCO	C	C5
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	BARBETTA REMO	C	C5
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	SMERIGLIO ROBERTO	C	C3
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	CIPOLLA BARBARA	C	C1
POLIZIA MUNICIPALE	ISTRUTTORE	FRASSIA GIUSEPPE	A	A1
POLIZIA MUNICIPALE	ESECUTORE	GIORDANO GIANCARLO	B1	B1
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	ISTRUTTORE DIRET.	DE ROSE DARIO	D1	D1

TEMPO DET
TEMPO DET

TEMPO DET.

AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	ESECUTORE	RUSSO FRANCESCA	B1	B1
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	ESECUTORE	FERRO OSVALDO	B1	B1
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	OPERATORE	BRUNO ANTONIO	A5	A5
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	OPERATORE	BRUNO ATTILIO	A5	A5
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	OPERATORE	LEONETTI MARCELLO	A5	A5
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	OPERATORE	MICELI LUIGI	A5	A5
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	OPERATORE	FILIPPELLI ELISA	A1	A1
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	ESECUTORE	PERROTTA PEPPINO	B3	B3
AFFARI GENERALI/PUBBL.ISTR.	ESECUTORE	PIGNATARO GIUSEPPE	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ISTRUTTORE DIRET.	SPIZZIRRI CLAUDIO	D1	D5
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ISTRUTTORE TECNICO	PERRI SANTE FRANCO	C	C5
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	LI PRETI MASSIMO	B1	B7
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	TARANTO GIANLUCA	B3	B3
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	LUPO ALDO	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	FERRARO MARIO	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	GROE ARMANDO	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	MACRI' RENATO	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	PICCOLO GIUSEPPE	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	SAULLO SALVATORE	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	VENTURA CARMINE	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	PERRONE LUIGI	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	OPERATORE	BELMONTE EUGENIO	A1	A1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	OPERATORE	D'ANDREA BIAGIO	A1	A1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	BRIA FRANCO	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	ESECUTORE	DE BERNARDO BOMBINA	B1	B1
SERV.IDRì,INT/MANUT/PROT.CIV.	OPERATORE	MAZZULLA LOREDANA	A1	A1

TEMPO DET.
TEMPO DET.

TEMPO DET.
TEMPO DET.
TEMPO DET.

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ISTRUTTORE DIRET. TECN.	COSTANZO MASSIMILIANO	D1	
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ISTRUTTORE DIRET. TECN.	SMERIGLIO ULISSE	D1	

2. Le principali novità

In questa sezione del Programma vanno evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente.

a) Analisi dell'esistente

Ad oggi le informazioni relative alla trasparenza pubblicate sul sito internet sono state pubblicate nelle seguenti sezioni:

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	DATI ED INFORMAZIONI PUBBLICATE (sintesi in riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
	Atti generali	link Normattiva per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano esecutivo di gestione, smivap, ecc..
	Oneri informativi per cittadini e imprese	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione eco-nomica e patrimoniale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	estratto art. 47
	Articolazione degli uffici	per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma
	Telefono e posta elettronica	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata
Consulenti e collaboratori		prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione
	Dirigenti	per dirigenti: recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)
	Posizioni organizzative	per PO, curriculum
	Dotazione organica	conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)
	Personale non a tempo indeterminato	come sopra per personale a tempo determinato
	Tassi di assenza	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso
	Contrattazione collettiva	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente
	Contrattazione integrativa	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa
	OIV	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi
Bandi di concorso		bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)
Performance	Piano della Performance	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg
	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	prospetto con i premi
	Dati relativi ai premi	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti
	Benessere organizzativo	risultanze indagine (se svolta)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)
	Società partecipate	come sopra per società
	Enti di diritto privato controllati	come sopra per enti di diritto privato
	Rappresentazione grafica	rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	in vigore dal 19.10.2013
	Tipologie di procedimento	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare)
	Monitoraggio tempi procedurali	dal 19.10.201__
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	dati ufficio responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)
	Provvedimenti dirigenti	determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente)
Controlli sulle imprese		
Bandi di gara e contratti		Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo
	Atti di concessione	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	inventario beni immobili (schede immobili);
	Canoni di locazione o affitto	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi
Controlli e rilievi sull'amministrazione		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	carte dei servizi

	Costi contabilizzati	bilancio di previsione; rendiconto di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	
	Liste di attesa	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore dei tempi medi di pagamento
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche	Art. 38	programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità
Pianificazione e governo del territorio		PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata
Informazioni ambientali		
Strutture sanitarie private accreditate		
Interventi straordinari e di emergenza		ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza
Altri contenuti		spese di rappresentanza

b) Novità da apportare nel triennio 2019/2021

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

2.1 PROSPETTO DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 33 del 2013, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CIVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.

Al fine di evitare eventuali duplicazioni, le sottoelencate pubblicazioni possono essere sostituite da collegamenti ipertestuali alla sezione del sito dove sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

DENOMINAZIONE	DENOMINAZIONE	RIFERIMENTO AL DECRETO	DATI ED INFORMAZIONI DA	REPERIBILITÀ SUL	UFFICIO E SOGGETTO	PERIODICITÀ DEGLI
---------------	---------------	------------------------	-------------------------	------------------	--------------------	-------------------

SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	ONE SOTTOSEZIONE E DI 2° LIVELLO	33/2013	PUBBLICARE (sintesi in riferimento decreto)	SITO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>	Programma triennale per la prevenzione della corruzione ed il relativo stato di attuazione;			
	Atti generali	<i>Art. 12, c. 1, 2</i>	link "Normattiva"; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; documenti di programmazione strategico-gestionale, ecc..			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	<i>Art. 13, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 14</i>	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore e incaricato curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione economica e patrimoniale			
	Sanzioni per violazioni obblighi di trasparenza	<i>Art. 47</i>	estratto art. 47			
	Articolazione	<i>Art. 13, c. 1,</i>	per ciascun settore, indicare: competenze,			

	degli uffici	<i>lett. b, c</i>	risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organi-gramma			
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d</i>	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata			
Consulenti e collaboratori		<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso, ecc.			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione			
	Dirigenti	<i>Art. 14</i> <i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	per dirigenti: recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)			
	Posizioni organizzative	<i>Art. 14</i> , <i>c.1-quinques</i>	per PO, curriculum			
		<i>Art. 16, c. 1</i> <i>Art. 16, c. 2</i>	conto annuale del personale (ultimo disponibile: 201_); relazione al conto annuale del personale (come sopra);			

	Dotazione organica		dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)			
	Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1</i> <i>Art. 17, c. 2</i>	come sopra per personale a tempo determinato			
	Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c. 1</i>	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso			
	Contrattazione collettiva	<i>Art. 21, c. 1</i>	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente			
	Contrattazione integrativa	<i>Art. 21, c. 2</i>	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa			
	OIV	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi			
Bandi di concorso		<i>Art. 19</i>	bandi ed avvisi in pubblicazione criteri di valutazione e tracce delle prove scritte; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)			

Performance	Piano della Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg			
	Relazione sulla Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>				
	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20, c. 1</i>	prospetto con i premi			
	Dati relativi ai premi	<i>Art. 20, c. 2</i>	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)			
	Società partecipate	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per società			
	Enti di diritto privato controllati	<i>Art. 22, c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per enti di diritto privato			
	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>	rappresentazione grafica			
Attività e procedimenti						
	Tipologie di	<i>Art. 35, c. 1</i>	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati			

	procedi-mento	<i>Art. 35, c. 2</i>	richiesti (da integrare)			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>Art. 35, c. 3</i>	dati ufficio responsabile			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<i>Art. 23</i>	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)			
	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23</i>	determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente)			
Bandi di gara e contratti		<i>Bandi di gara e contratti</i>	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate			
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo			

vantaggi economici	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i>	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	inventario beni immobili (schede immobili);			
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<i>Art. 31, c. 1</i>	Atti: dell'OIV; degli organi di revisione amministrativa e contabile; rilievi della Corte dei conti			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>	carte dei servizi			
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i>	bilancio di previsione; rendiconto di gestione			
	Liste di attesa	<i>Art. 41, c. 6</i>	Criteri di formazione delle liste			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	indicatore dei tempi medi di pagamento			

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici			
Opere pubbliche	Processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere	Art. 38	programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità			
Pianificazione e governo del territorio	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio	Art. 39	PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata			
Informazioni ambientali	Pubblicazione e accesso	Art. 40	Elenco delle strutture accreditate			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza			
Altri contenuti			spese di rappresentanza			

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono definiti dalle norme di cui sopra, che nello specifico prevedono che:

1. gli enti della pubblica amministrazione garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;

2. la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
4. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
5. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Amministrazione, attraverso il responsabile della trasparenza, ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza.

3.1.1 INTERVENTI DA REALIZZARE

Il sito web, in quanto emanazione e rappresentazione dell'Ente che ne ha la responsabilità, ha come obiettivo primario, quello di concorrere ad affermare il diritto dei cittadini ad un'efficace comunicazione, offrendo all'utenza cui si rivolgono un canale permanente di dialogo con l'istituzione.

Il sito è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il comune di MONTALTO UFFUGO deve : garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato; promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA; pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi; consolidare la propria immagine. Esso deve offrire all'utenza cui si rivolge servizi, sia di tipo informativo che transazionale, rispondenti a caratteristiche di qualità sinteticamente esprimibili in:

- accertata utilità;
- semplificazione dell'interazione tra amministrazione ed utenza;
- trasparenza dell'azione amministrativa;
- facile reperibilità e fruibilità dei contenuti;
- costante aggiornamento.

Il sito web comunale è istituzionali e quindi ha come obiettivo prioritario quello di presentare il Comunale e promuoverne le attività verso un'utenza generalizzata, descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza. Il sito inoltre propone anche aspetti **tematici** che vengono realizzati, anche in collaborazione tra più amministrazioni, con una specifica finalità quale, a titolo esemplificativo:

- la **presentazione di un progetto;**
- la **presentazione di un evento;**
- l'**erogazione di un particolare servizio;**
- la **promozione di una nuova iniziativa di policy;**
- la **comunicazione mirata a specifici target;**
- la **focalizzazione di un'area di interesse.**

L'impegno che il comune si propone è quello di cercare di raggiungere, oltre agli obiettivi specifici del sito, il massimo livello di funzionalità dei servizi offerti all'utenza

Tabella 1 - Livelli di interattività

Livello di interazione	Obiettivi primari	Servizi offerti
Livello 1	Informazione	Sono fornite all'utente informazioni sul procedimento amministrativo (es. finalità, termini di richiesta, ecc.) ed eventualmente sulle modalità di espletamento (es. sedi, orari di sportello).
Livello 2	Interazione a una via	Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all'utente i moduli per la richiesta dell'atto/procedimento amministrativo di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali (es. modulo di variazione residenza o moduli di autocertificazione).
Livello 3	Interazione a due vie	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse (es. il modulo può essere compilato e inviato on line) e viene garantita on line solo la presa in carico dei dati immessi dall'utente e non la loro contestuale elaborazione.
Livello 4	Transazione	L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse fornendo i dati necessari ed eseguire la transazione corrispondente interamente on line, incluso l'eventuale pagamento dei costi previsti.
Livello 5	Personalizzazione	L'utente, oltre ad eseguire on line l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse riceve informazioni (sono ricordate le scadenze, è restituito l'esito del procedimento, ecc.), che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. proattività).

La Tabella 2, individua, a fronte delle funzioni che potrebbero avere i differenti siti, i possibili obiettivi primari del sito e, in corrispondenza, i contenuti caratterizzanti ed i livelli d'interazione prevedibili per i servizi.

3.1.2 Tabella 2 - Obiettivi primari del siti web del comune di Montalto Uffugo

Tipologia di sito web	Obiettivi primari	Contenuti caratterizzanti	Livello Di interazione
Istituzionale	Informare gli utenti sulle attività dell'ente	Chi siamo; dove siamo; attività istituzionali e correnti (news, comunicati stampa, etc.); organigramma; normativa; documentazione; concorsi; gare e appalti; ecc.	Dal 1° al 3°
	Erogare servizi di competenza	Servizi informativi; modulistica; servizi di interazione con l'utente (Scrivici, risposte a domande ricorrenti - Faq, ecc.); servizi transattivi e di pagamento.	Dal 1° al 5°

Tematico	Presentare un progetto, un'iniziativa, un evento	Interviste; interventi; sala stampa; comunicati stampa; speciali; approfondimenti; ecc.	Dal 1° al 3°
	Gestire una community	Forum; Wiki; bacheche; social navigation; ecc.	Dal 3° al 5°
	Erogare specifici servizi anche trasversali a più amministrazioni	Servizi informativi: modulistica; servizi di interazione con l'utente (Scrivici, risposte a domande ricorrenti - Faq, ecc.); servizi transattivi e di pagamento.	Dal 1° al 5°
	Formare	Documenti formativi; didattica on line; corsi on line (e-learning); tassonomie create dagli utenti (folksonomie).	Dal 3° al 5°

Nonostante il livello d'interattività dei servizi offerti dal sito web sia un indice importante per la valutazione del sito stesso, l'efficienza, l'efficacia e la qualità di un sito web sono legate ad altri aspetti fondamentali ed imprescindibili: l'usabilità, la soddisfazione d'uso, l'appropriatezza, la capacità di interpretare i bisogni dell'utenza.

In relazione ai siti tematici, si intende proporre una strategia di intervento che coinvolga principalmente il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web. Comunque, per migliorare la visibilità e la raggiungibilità dei siti tematici, è opportuno che l'Amministrazione rendere disponibile l'elenco aggiornato di questi ultimi sul sito istituzionale.

A tali fini, si intende fin d'ora conferire al questa ultima il compito di:

- porre in essere azioni continue di manutenzione dei contenuti web pubblicati nel sito istituzionale e di rendere evidente la presenza di questa attività;
- valutare l'opportunità di avviare interventi di razionalizzazione dei contenuti on line e di riduzione dei siti tematici;
- promuovere una verifica dell'utilità riferita all'attivazione di un nuovo sito o servizio web.

In tale contesto è opportuno avviare un'analisi che comprende tre fasi fondamentali:

- 1) la raccolta delle informazioni critiche;
- 2) la valutazione preliminare;
- 3) l'individuazione dello scenario di riferimento.

dove l'attività di raccolta delle informazioni deve essere finalizzata a:

- la descrizione degli obiettivi e della storia del sito;
- alcuni indicatori chiave quali:
 - lo stato di aggiornamento dei contenuti;
 - gli accessi unici e le pagine lette;
 - la soddisfazione dell'utente¹;
 - i dati di costo (investimento, costi correnti, risorse umane).

3.1.3 Controllo dei contenuti pubblicati

Le amministrazioni devono effettuare comunque una revisione del contenuto dei siti web nelle prime fasi del progetto. L'*audit* dovrebbe identificare, per ciascun contenuto, almeno:

1. il proprietario del contenuto;
2. la rilevanza del contenuto;
3. la data di ultimo aggiornamento;
4. l'accuratezza del contenuto.

La revisione dei contenuti è utile per determinare il contenuto che dovrebbe essere migrato verso un altro sito web e per identificare quei contenuti che sono (o che dovrebbero essere) opportunamente archiviati.

I contenuti che si reputano rilevanti per qualche destinatario potrebbero essere allocati su un altro sito web, suddivisi in più siti esistenti o trasferiti in un sistema di archiviazione.

Dovrebbero comunque essere identificati i contenuti di perenne utilità, facendo in modo di segnalarli di conservarli e di renderli accessibili sul lungo periodo, anche attraverso forme di interoperabilità tecnologica, semantica e organizzativa, integrandoli all'interno di sezioni, banche dati del proprio sito istituzionale o di siti di altre fonti pubbliche.

3.1.4 Identificazione collegamenti chiave sito web

Alcuni dei "link" presenti all'interno del sito web da dismettere potrebbero condurre ad un certo numero di siti/pagine chiave, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione. Affinché tali siti/pagine continuino ad essere raggiunti, è importante informare i loro gestori della eventuale operazione di dismissione.

Oltre a ciò, alcune pagine del sito web da dismettere potrebbero essere tuttora referenziate da siti esterni. In tal caso è importante informare i gestori di questi siti della eventuale operazione di dismissione, in modo da consentire un aggiornamento dei propri link. L'analisi degli accessi al sito può essere uno strumento efficace per individuare questi collegamenti.

Qualora tali collegamenti siano molto diffusi e non risulti praticabile avvertire tutti i siti che li contengono, è utile fornire una struttura di reindirizzamento che in modo automatico ridiriga gli utenti verso il nuovo sito o avverta dell'avvenuta dismissione.

È importante verificare se sia necessario mantenere la proprietà del dominio per reindirizzarlo alla homepage del sito istituzionale.

3.1.5 Migrazione e conservazione contenuti

Il contenuto che deve essere mantenuto on line necessita di essere spostato su un altro sito web.

Le questioni fondamentali da prendere in considerazione prima della migrazione comprendono le seguenti azioni:

- rivedere i contenuti, al fine di garantire che la migrazione sia aggiornata e precisa;
- garantire che il contenuto risieda in un sistema di archiviazione;
- elaborare un documento contenente le procedure da adottare comprensive dei dettagli per la migrazione dei contenuti;
- determinare come e quando i contenuti saranno migrati in modo da produrre il minimo impatto sugli utenti;
- utilizzare differenti sistemi di gestione dei contenuti per i vecchi e per i nuovi siti web. Infatti spesso i siti web da dismettere sono realizzati con tecnologie che non sono aggiornate e, nel caso di siti gestiti da Content Management System (CMS), possono richiedere infrastrutture di difficile manutenibilità. Al fine di semplificare la gestione degli archivi di siti e in funzione dell'immutabilità legata alla loro natura di archivio, può essere conveniente utilizzare strumenti di "staticizzazione" delle pagine, che li svincolino dai database e dagli *application server* che inizialmente li gestivano;
- verificare il completamento ed il buon esito della migrazione prima di dismettere il sito in via definitiva.

La migrazione comporta una serie di potenziali rischi che vanno analizzati, al fine di prevenire con anticipo eventuali problemi che possano compromettere la raggiungibilità di servizi al cittadino e l'immagine dell'Amministrazione.

Nell'ambito dell'analisi dei rischi è importante considerare quelli relativi:

- alla perdita o ad eventuali danni sui contenuti durante il processo di trasferimento;
- alla non disponibilità di contenuti importanti per un periodo di tempo;
- al caricamento di contenuti obsoleti;
- alla soddisfazione degli utenti nel periodo necessario alla migrazione.

È importante individuare come questi rischi possano essere mitigati.

Come previsto dall'art. 5 della Direttiva n. 8/2009, le amministrazioni pubbliche che si iscrivono al dominio “.gov.it” dovranno altresì comunicare l'elenco dei siti web tematici che intendono dismettere al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: riduzionesitiweb@postacertificata.gov.it.

3.2 - Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Il piano della performance per l'anno 2019, in corso di redazione, conterrà gli obiettivi di seguito pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013;

1. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Gli stessi obiettivi sono riportati anche nel piano esecutivo di gestione con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento.

3.3 - Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è: dott.ssa Maria Luisa Mercuri- Segretario Generale

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto l'ufficio di segreteria

3.4 - Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma

A decorrere dall'anno 2019 le iniziative di comunicazione della trasparenza saranno rafforzate a mezzo di:

- creazione di forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico;
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, diapositive animate ecc.);

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune attiverà entro il dicembre 2019 una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione delle segnalazioni che consenta all'utenza di accedere al sito Internet comunale ove sarà creata apposita sezione dedicata alla ricezione diretta di istanze, suggerimenti, osservazioni che verranno poi analizzate ed istruite in tempo reale.

4.1 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi i quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. Processo di attuazione del programma

5.1 - Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si precisa che è stata la dipendente D'ALESSANDRO GENOVEFFA affinché occupi della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente", fermo restando che i singoli Responsabili dei Servizi o dei Procedimenti trasmettano alla dipendente suddetta gli atti da pubblicare. Inoltre la dipendente, ai fini della pubblicazione si avvale della collaborazione e del supporto tecnico della società di servizi che gestisce i software comunali. In ogni caso le macrovoci in cui pubblicare i singoli atti e provvedimenti, ai fini della trasparenza amministrativa, sono quelle di seguito elencate: **Disposizioni generali, Organizzazione, Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di concorso, Performance, Enti controllati, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Controlli sulle imprese, Bandi di gara e contratti, Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, Bilanci, Beni immobili e gestione patrimonio, Controlli e rilievi sull'amministrazione, Servizi erogati, Pagamenti dell'amministrazione, Opere pubbliche, Pianificazione e governo del territorio, Informazioni ambientali, Strutture sanitarie private accreditate, Interventi straordinari e di emergenza, Altri contenuti - Corruzione:** su

richiesta del Segretario D'ALESSANDRO GENOVEFFA – SEGRETERIA, **Altri contenuti - Accesso civico**: su richiesta del Segretario D'ALESSANDRO GENOVEFFA – SEGRETERIA, **Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati, Altri contenuti - Dati ulteriori**

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro **7 giorni** dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

5.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Coordinamento con il Sistema di Controlli introdotti dal Regolamento sui Controlli Interni

L'unità organizzativa alla quale sono affidati i controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza svolge, in supporto al Segretario comunale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs, 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

5.4 - Monitoraggio sul portale da parte dell'Unità organizzativa addetta ai controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza

Il monitoraggio è effettuato secondo le seguenti modalità:

- Accesso diretto al portale;
- Estrazione dati excel dalle tabelle pubblicate per verificare la completezza dei dati
- Segnalazioni dai settori su problematiche riscontrate

Nel 2016 l'attività di monitoraggio proseguirà dando priorità a:

- dati non ancora pubblicati nel 2015
- qualità dei dati (accessibilità, formato aperto) dei dati già pubblicati

5.5 - Attestazioni da parte dei Responsabili dei Servizi

Al fine di fornire al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente ed al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e le qualità dei dati pubblicati, a ciascun Responsabile del Servizio verrà chiesto di inviare via e-mail alla Unità organizzativa addetta ai controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza apposita attestazione avente ad oggetto l'avvenuta trasmissione degli atti da pubblicare, di propria competenza, alla dipendente incaricata degli obblighi di pubblicazione. Per ciascun Settore è stata predisposto apposito modulo di cui si riporta in allegato, a titolo esemplificativo, un estratto.

5.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il Comune di MONTALTO UFFUGO per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, utilizza *GoogleAnalytics*.

Anche la sezione Amministrazione Trasparente è monitorata da tale soluzione di classe enterprise.

Google Analytic è un servizio di Web analytics che consente di analizzare delle dettagliate statistiche sui visitatori di un sito web e consente di monitorare e analizzare la qualità delle pagine più visualizzate dai visitatori di un sito, la loro provenienza, per quanto tempo sono rimasti all'interno del sito e la loro posizione geografica. I dati attualmente in possesso dell'Amministrazione si riferiscono a tutti gli accessi alle pagine web sia che questi siano visitatori del mondo internet che dipendenti del Comune di MONTALTO UFFUGO che accedono alle pagine dall'interno della rete dell'Amministrazione Comunale.

Il grafico sottostante rappresenta la visualizzazione complessiva delle pagine relative alla sezione del portale web dedicata all'Amministrazione Trasparente visitate nel corso dell'anno 2019

6. La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse ei suggerimenti elencati);

3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
 4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.
- Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.
Dal monitoraggio effettuato attraverso la Bussola tutti gli indicatori risultano soddisfatti

7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013: D'ALESSANDRO GENOVEFFA limitatamente all'inserzione del riscontro.

8.1 Privacy

Il rapporto di condivisione in modalità elettronica dell'informazione e della comunicazione tra cittadino e pubblica amministrazione non può prescindere dal rispetto dei principi della privacy. L'**istituzione del Garante per la protezione dei dati personali**, con il compito di intervenire nei settori pubblici e privati per assicurare il corretto trattamento dei dati e la conformità dell'azione alla normativa vigente, attraverso l'esame dei reclami e delle segnalazioni in materia al fine di adottare provvedimenti specifici², ha aggiunto un ulteriore tassello alla regolamentazione della tutela dei dati personali.

La regolamentazione in materia di privacy è definita dal **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali" (c.d. Codice della Privacy), in vigore dal 1 gennaio 2004 che, in materia informatica, prevede il rispetto di alcune misure minime di sicurezza.

Le prescrizioni contenute nel Codice della Privacy sono state aggiornate dai seguenti provvedimenti normativi:

- **Legge 6 agosto 2008 n. 133**, di conversione, con modificazioni, del Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
- **Decreto legislativo 30 maggio 2008, n. 109**, "Attuazione della Direttiva 2006/24/CE riguardante la conservazione dei dati generati o trattati nell'ambito della fornitura di servizi di capi".

² Informazioni sull'attività del Garante per la protezione dei dati personali sono disponibili sul sito <http://www.garanteprivacy.it>.

Inoltre, di più recente pubblicazione, si segnalano le **Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (Deliberazione 2 marzo 2011)**, che forniscono una serie di misure ed accorgimenti a cui le amministrazioni si devono attenere quando comunicano o diffondono, tramite il proprio sito istituzionale, dati personali, quando fanno pubblicità all'azione amministrativa, quando permettono la consultazione di atti. In modo particolare tali Linee guida affrontano gli aspetti legati alla correttezza e all'aggiornamento dei dati pubblicati, alla reperibilità dei dati da parte dei motori di ricerca interni ed esterni al sito, al limite temporale della pubblicazione di atti e dati, alle cautele rispetto alla possibilità di duplicazione massiva dei dati da parte degli utenti.