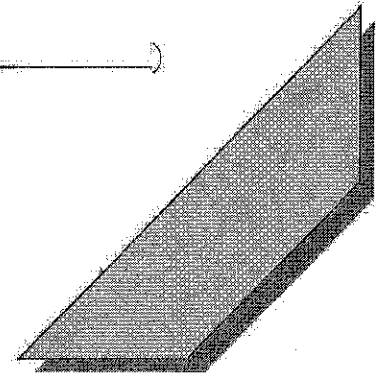


COMUNE DI MATERA
AVVOCATURA COMUNALE

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
del Comune di Matera
2016 -2018

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____)



INDICE DEL PROGRAMMA

PREMESSA

1. Il principio della trasparenza

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- 2.1 Obiettivi del Programma
- 2.2 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- 2.3 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e correlazione tra i vari Piani e Programmi
- 2.4 Processo di coinvolgimento degli stakeholders iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della Trasparenza

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- 3.1 Il sito Web istituzionale del Comune di Matera
- 3.2 L'Albo Pretorio on-line
- 3.3 Organizzazione

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 4.1 Sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente. Procedure organizzative
 - 4.2 Il Responsabile per la Trasparenza
 - 4.3 Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Settore e Nucleo di valutazione o OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)
 - 4.4 Tabella A - allegata al Programma
 - 4.5 Sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente". Struttura
 - 4.6 Tempestività di aggiornamento
 - 4.7 Sistema di monitoraggio interno
 - 4.8 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali
 - MISURE
 - > Aggiornamenti
 - > Sanzioni per casi specifici
 - > Competenze
 - Criteri per l'applicazione di sanzioni amministrative
 - > Contestazione e notificazione
 - > Ordinanza di ingiunzione
- #### 5. DATI ULTERIORI
- > Prevenzione della corruzione
 - > Accesso civico

Allegati: Tabella A: Comune di Matera — Obblighi di Trasparenza e pubblicazione ex d. lgs 33/2013 e individuazione competenze

Premessa.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

In assenza di una specifica disposizione transitoria gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, sono da intendersi riferiti ai componenti degli organi di indirizzo politico in carica alla data di entrata in vigore del medesimo decreto (20 aprile 2013), la Civit con delibera n. 65/2013 dispone che, in riferimento ai sensi all'art. 49, comma 3, del d.lgs. 33/2013 gli obblighi decorrono a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque, a partire dal 180° giorno successivo alla data di entrata in vigore dello stesso decreto.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

E' sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della trasparenza.

Il presente regolamento viene a determinare il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie, previsto dall'articolo 47, comma 3 del d.lgs 33/2013, con rinvio alle norme previste dalla legge n. 689/1981. Infatti si regolamenta la disciplina del procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici.

1. Il principio della trasparenza

1. La trasparenza è intesa 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.
2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3. Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.
4. Il comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il decreto legislativo n.33/2013 ha fissato un complesso sistematico di disposizioni volte a rafforzare la trasparenza e l'*accountability delle* pubbliche amministrazioni nei rapporti con i cittadini e le imprese. In particolare il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare le regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il PTTI 2016-2018 costituisce un'apposita sezione del piano anticorruzione, è approvato quale suo allegato ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.1 Obiettivi del Programma

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la Trasparenza quale *accessibilità totale* delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. *l'integrità, l'aggiornamento costante*, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei pubblici dipendenti;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.2 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10, del d.lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dall' A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Matera intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, Giunta Comunale, sulla base della normativa vigente. Costituisce un'apposita sezione del piano anticorruzione

- Esso deve, in sintesi, contenere
 - gli obiettivi che l' Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
 - le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;

- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

2.3 Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e correlazione tra i vari Piani e Programmi

Premesso che l'art. 169, comma 3 bis del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal DL 174/2012-L. 213/2012 dispone "3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*, così innovativamente assoggettando anche gli Enti Locali all'obbligo di redigere il **Piano della Performance** (prima non previsto né dall'art. 16 né dall'art 74 del D.Lgs. n. 150/2009), col presente PTTI si dispone - anche in conformità alle indicazioni contenute nella Direttiva dell'A.N.AC. pervenuta via e-mail agli EE.LL. italiani in data 10.1.2014 - nel proporre alla Giunta il Piano della Performance si tenga conto:

a) della *"necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione. "*

In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, è opportuno che le amministrazioni prevedano nel Piano della performance obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili allivello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P. T.P. C). "

Nel 2015 la Giunta Comunale ha approvato il primo piano della performance.

E' invero evidente, comunque, come tutte le necessarie nuove attività organizzative e gestionali da porre in essere a livello di ciascun Settore *pro* trasparenza non possono che costituire, a seconda

dell'importanza e valore delle stesse, rispettivamente, significativi obiettivi strategici e professionali del personale tutto (dal singolo Dirigente a tutti i relativi collaboratori interessati) per ciò rilevanti sia quanto al ciclo della performance (individuale e/o di struttura) e correlato piano dettagliato degli obiettivi sia quanto alle linee operative strategiche dell'Ente. Unicamente in tal senso deve essere intesa la necessaria *"correlazioni"* tra i vari Piani e Programmi che la legislazione citata impone ai principali organi di vertice aventi un ruolo in essi e per essi documenti fondamentale (Segretario Generale, Responsabile della Trasparenza, OiV / NdV, Giunta, UPD).

Nel prossimo piano della performance saranno applicati tali principi e tradotte in obiettivi le linee guida del presente piano

L'Amministrazione comunale pubblica il presente PTTI 2016-2018 sul proprio sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed, eventualmente, con altri strumenti ritenuti idonei.

2.4 Processo di coinvolgimento degli stakeholders iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Si tratta di proseguire un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una *"cultura della trasparenza"*, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa; deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino, che in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Sin da subito è peraltro, possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all' Ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il *"ciclo delle performance"*.

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Mass Media;
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.

3.1 Il Sito web istituzionale del Comune di Matera

Il sito web istituzionale del Comune di Matera è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.matera.it.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del d.lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Matera nella home-page, è riportata, in massima evidenza, una apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

3.2 L'Albo Pretorio on-line

L'Albo Pretorio on-line: la legge n.69/2009 perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Matera, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato [l'Albo Pretorio On-line](#)

Come deliberato dall' ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3 Organizzazione

Nell'anno 2015 è proseguita l'attività di pubblicazione degli atti e delle informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto di quanto indicato nel vigente PTTL.

Per specifici obblighi di pubblicazione, l'ufficio "Programmazione strategica -Amministrazione trasparente, a supporto dell'attività del Responsabile della trasparenza, ha costantemente sollecitato i vari uffici, al fine di accelerare e assicurare maggiore uniformità al lavoro di raccolta dei dati, fornendo, un valido strumento di indirizzo sulle informazioni e gli orientamenti necessari al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche in considerazione degli orientamenti dati dall'ANAC e dal Garante della Privacy in materia.

Nel corso del 2016, entrerà, altresì, a regime l'evolutiva del sistema informatico attualmente in uso per l'adozione degli atti dell'Ente, consentendo, in tal modo, la pubblicazione automatica dei dati riferibili ad alcuni articoli del decreto n. 33/2013.

Per il triennio 2016 e 2018 il Comune di Matera si impegna a favorire:

- a) l'acquisizione di elementi di valutazione sul grado di consultabilità e comprensione della Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;
- b) l'acquisizione di elementi per il miglioramento espositivo dei documenti dati informazioni;
- c) l'acquisizione di indicazioni per l'implementazione dei documenti/dati da pubblicarsi facoltativamente (c.d. contenuti ulteriori);
- d) l'incremento numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparente del portale internet del Comune.
- e) La maggior conoscenza dell'attività amministrativa dell'Ente da parte dei cittadini

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 *Sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente"- Procedure organizzative*

Ciascun Dirigente di Settore, rispetto alle materie di propria competenza, trasmette, alla struttura, incaricata dell'inserimento dei dati, della gestione e redazione del sito istituzionale web, tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

4.2 Il Responsabile per la Trasparenza

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. 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, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto. In relazione alla loro gravità,
6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile per la Prevenzione della trasparenza, è il dirigente del settore Legale Avv. Enrica ONORATI

4.3 Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione o OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

Allo stato, risulta impossibile, sul piano organizzativo e gestionale, istituire un'unica struttura responsabile dell'espletamento di tutte le previste attività editoriali sul sito web dell'Ente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e residuali speciali previsioni normative parimenti obbligatorie, alla stregua di qualunque nuovo procedimento amministrativo volto ad erogare / garantire alla collettività un servizio / una

funzione amministrativa, per cui presso il Comune di Matera vengono responsabilizzati, in primis, i Dirigenti di ciascun Settore (articoli da 43 a 47 del D.Lgs. n. 33/2013).

Infatti, l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai Uni del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

E' fatta salva la facoltà, ai sensi della Legge, n. 241/1990, di nominare, a mezzo proprio atto dirigenziale avente anche funzione endo-organizzatoria, tra i propri collaboratori (dipendenti) i responsabili dei processi editoriali necessari ai fini della piena attuazione della trasparenza distinguendo esattamente i diversi ruoli che, nella loro concreta estrinsecazione, debbono risultare agevolmente rintracciabili ed identificabili ai fini dei controlli successivi da parte del Responsabile della trasparenza

Inoltre, Il Dirigente che ha provveduto alla formale individuazione, tra i propri collaboratori, di uno o più soggetti aventi le responsabilità dei processi relativi agli obblighi della "Amministrazione Trasparente", ha il dovere di vigilare e svolgere, verbalizzandole, attività di monitoraggio a campione o mirate, anche su segnalazione, sul corretto adempimento delle attività di pubblicazione di pertinenza del proprio Settore^

- per gli anni 2016/2017/2018 con cadenza semestrale;

Pertanto ai Dirigenti compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni, ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all' allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Nell' Allegato A) del presente Programma sono individuati:

- i dati da pubblicare;
- il Settore e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare);
- i riferimenti normativi;
- la denominazione dei singoli obblighi;
- i contenuti;
- la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Settore si farà carico, altresì, di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati sensibili. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, occorre, inoltre, che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del Responsabile della trasparenza, per la elaborazione del programma, verificando, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

4.4 Tabella "A" - allegata al Programma

Nella Tabella, **Allegato "A"** del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013), sono, fra le altre, indicate anche:

Colonna A	indicazione delle sotto-sezioni di primo livello (Macrofamiglia)
Colonna B	indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello (Tipologia di dati)
Colonna C	indicazione del Settore e/o Servizio competente/responsabile (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare)
Colonna D	disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione
Colonna E	denominazioni del singolo obbligo
Colonna F	contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo (elaborati anche tenendo conto delle linee guida dell'ANAC)
Colonna G	frequenza e modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento: <ul style="list-style-type: none"> ■ Tempestivo ■ Trimestrale ■ Semestrale ■ Annuale

4.5 Sito web istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" Struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Matera, nella home-page, è già stata istituita, in massima evidenza, una apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del d.lgs. n.33/2013).

Tale sezione "*Amministrazione Trasparente*" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida dell' A.N.A.C. (ex Civit) per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (Delibera CIVIT n.50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente" oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 6).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare, nella sezione «Amministrazione trasparente», informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse, dalla sezione «Amministrazione trasparente», senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

4.6 Tempestività' di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

4.7 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi, del Programma della trasparenza e integrità e del Piano della Performance.

4.8 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso, sempre, il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione.

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *«diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

Si richiama quindi i responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

Misure:

Sanzioni per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 euro a 20.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1° se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Competenze

1. All'accertamento delle violazioni punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro procedono gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria.
2. L'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 20, gli scritti difensivi, i documenti ed ogni altro adempimento si individua nel responsabile della trasparenza.

Criteria per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

Contestazione e notificazione

1. La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.
2. Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.
3. Per la forma della contestazione immediata o della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione può essere effettuata, con le modalità previste dal codice di procedura civile, anche da un funzionario dell'amministrazione che ha accertato la violazione. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.
4. Per i residenti all'estero, qualora la residenza, la dimora o il domicilio non siano noti, la notifica non è obbligatoria e resta salva la facoltà del pagamento in misura ridotta sino alla scadenza del termine previsto nel secondo comma dell'art. 22 per il giudizio di opposizione.
5. L'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione si estingue per la persona nei cui confronti è stata omessa la notificazione nel termine prescritto.

Ordinanza ingiunzione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.
2. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.
3. Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.
4. Il pagamento è effettuato all'ufficio del registro o al diverso ufficio indicato nella ordinanza-ingiunzione, entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'art. 14; del pagamento è data comunicazione, entro il trentesimo giorno, a cura dell'ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.
5. Il termine per il pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.
6. La notificazione dell'ordinanza-ingiunzione può essere eseguita dall'ufficio che adotta l'atto, secondo le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890.

7. L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.

DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione «**Altri contenuti**» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal d.lgs.33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate.

Sono state previste le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n.50 del 04/07/2013 (materie soggette ad essere implementate)

Prevenzione della corruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Responsabile prevenzione della corruzione;
- Responsabile della trasparenza;
- Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione (laddove adottati);
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione;
- Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT;
- Atti di accertamento delle violazioni

Accesso civico

Per accesso civico si intende ogni istanza presentata da cittadini, associazioni e imprese finalizzata ad ottenere da parte del Comune documenti, dati e informazioni. L'istanza non deve essere motivata, è sempre gratuita. E' dunque istituto diverso e ulteriore rispetto al diritto di accesso di cui all'art. 22 della L.241/1990

Visti gli ordinari 30 gg. di tempo previsti dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 per evadere le istanze di accesso civico pervenute, si dispone, anche ai fini delle conseguenti diverse responsabilità previste dal D.Lgs. n.33/2013, che:

- a) si ha "**ritardò**" nell'evasione dell'istanza di accesso civico in caso di perdurante mancata risposta non data all'istante tra il 31 ed il 45 giorno successivi ai predetti 30 gg. Iniziali dati dalla legge;
- b) si ha "**mancata risposta**" all'istante in accesso civico in caso di mancata risposta perdurante dal 46 giorno successivo ai predetti 30 gg. iniziali;
- c) l'accesso civico può essere esercitato da chiunque, non in forma anonima, unicamente nei confronti del Responsabile per la trasparenza ed esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, non dovendosi dare corso ad accessi civici esercitati con diverse modalità:
 - richiesta scritta (presentata a mezzo deposito diretto, posta, fax) con sottoscrizione autenticata da Funzionario dell'Ente o accompagnata da copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
 - richiesta a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
 - richiesta a mezzo posta elettronica ordinaria accompagnata da copia (pdf) di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'indicazione del recapito telefonico tra i contatti sopra elencati non autorizza gli istanti a presentare istanze di accesso civico a mezzo telefono, ma serve solo per eventuali contatti successivi (tra l'istante e l'Ente) alla presentazione di regolare accesso civico per qualunque reciproca necessità di dialogo diretto ai fini della piena evasione dell'istanza e/o verifica dell'andamento della stessa presso l'Ente.

