

**COMUNE DI MISINTO
PROVINCIA DI MONZA e della BRIANZA**

**Programma triennale per la trasparenza e
l'integrità
2016 – 2018**

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

1. Premessa

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità il Comune di Misinto intende dare attuazione al principio di trasparenza, 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”.

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. Strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione è la completa trasparenza dell'attività amministrativa. La trasparenza viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*. I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*. Il Governo ha esercitato la delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di *riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

2. La Trasparenza

2.1. Inquadramento generale

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la *trasparenza* è intesa come accessibilità totale alle 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. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *pubblicazione* (art. 2 co. 2 D.Lgs 33/2013) nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 D.Lgs 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del *CAD Codice dell'Amministrazione Digitale* (D.Lgs 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati, in linea generale, per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

1 A differenza di quanto indicato, gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013, restano pubblicati fino alla scadenza del terzo anno successivo alla scadenza del mandato e, dopo tale termine, non confluiscono nella sezione archivio (nella sezione Allegati, Lett. D, è riportato lo schema di Dichiarazione sostitutiva per la comunicazione e l'aggiornamento dei dati patrimoniali) – il regime sanzionatorio è ora regolato dalla deliberazione ANAC nr. 10 del 21 gennaio 2015 - la sanzione è erogata dal Prefetto.

2. Le linee guida del Garante della privacy

I dati pubblicati, a norma del D.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lvo 82/2005). Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove *Linee guida in materia di dati personali*, proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013. Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in *Amministrazione Trasparente* per effetto del D.lgs. 33/2013. Il D.lgs. 196/2003 definisce *dato personale* qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Il Garante è intervenuto per specificare che il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito *in termini incompatibili* con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

3. Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice.

Il termine previsto per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità è stato fissato nel 31 gennaio di ogni anno. Così come è avvenuto lo scorso anno, anche questa volta il Programma è stato redatto e predisposto dal Responsabile della Trasparenza. Il Programma è redatto, come i precedenti, sulla base delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale per l'Anti Corruzione e la trasparenza - ANAC (ex CIVIT) ed individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei vari settori dell'ente.

Il Piano della Trasparenza, congiuntamente al PTCP, verranno adottati dalla Giunta Comunale in un unico provvedimento, al fine di consentire a tutti i cittadini e agli stakeholder di formulare le eventuali osservazioni e di dare gli eventuali suggerimenti sui Piani adottati, i quali, al termine di tutto il processo, verranno sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale entro il prossimo 31 gennaio.

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi.

Stante il più ampio ventaglio di dati, informazioni e documenti per i quali il decreto trasparenza ha prescritto la pubblicazione, il documento del periodo **2015/2017** si è preoccupato di strutturare il processo - interno all'amministrazione - di elaborazione, produzione e invio del materiale da pubblicare distinguendo ruoli e responsabilità di tutti i soggetti attori.

Sono stati da un lato approfonditi alcuni aspetti già trattati nei precedenti documenti (quali ad esempio quelli legati alle strutture deputate all'attuazione del Programma, al collegamento con i

documenti di Pianificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Piano della Performance).

In tale solco si inserisce il presente Programma triennale che si prefigge, **nel triennio 2016/2018** - anche in linea con i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - di prevedere il consolidamento dell'impianto definito nel precedente documento con azioni che possano alimentare la consapevolezza e la trasparenza, oltre ad essere la fonte di adempimenti soltanto formali (vedasi obblighi di pubblicazione) costituisce un fondamentale principio di buona amministrazione capace di "valorizzare" le performances organizzative ed individuali.

Pertanto, 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 elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (legge 190/2012) del quale il programma deve essere considerato una sezione. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma trasparenza (PTTI) è assicurato dal *Responsabile della trasparenza*. **Gli obiettivi del Programma devono altresì essere collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance (PEG) e negli altri strumenti di programmazione – organizzazione che definiscono attività obiettivi e risorse a tali finalità destinate.**

4.1. Collegamento con il Piano della Performance.

La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connesso al ciclo della *performance*, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente ai cittadini ed agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi negli strumenti di pianificazione della *performance* approvati dall'Ente. Con riferimento a quest'ultimo, il programma della trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

4.2 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultato di tale coinvolgimento.

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti categorie:

- cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- categorie professionali (geometri, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- organizzazioni sindacali;
- associazioni di volontariato e non.

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.

Vi è inoltre la possibilità di contattare l'Amministrazione Comunale al fine di effettuare richieste di chiarimenti, segnalazioni di inconvenienti o malfunzionamenti, promuovere critiche sull'organizzazione degli Uffici comunali e qualsiasi altro tipo di comunicazione, **inviando una mail ad una casella di posta presente nel sito istituzionale del Comune di Misinto.**

L'ente, ottempera alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione Trasparente" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Misinto, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione (CIVIT), la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche n. 105/2010 e n. 2/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Misinto provvederà a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione.

All'interno dell'Amministrazione del Comune di Misinto, ogni Responsabile di Servizio Area è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a pubblicare i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato

7. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili, che formano

la Rete dei Referenti, con a capo il Referente della Trasparenza. Il Responsabile della trasparenza, nella redazione e attuazione del Programma e nel coordinare la Rete dei Referenti si avvale della collaborazione del Referente della Trasparenza. Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dal **Segretario Generale**. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al Responsabile della trasparenza che con la collaborazione della Referente della trasparenza e dei Responsabili titolari di P.O., è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate dal Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente Programma, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni formulate dalla Rete dei Referenti, costituita dai Responsabili di servizio. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al Referente della Trasparenza, avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo il portale "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

8. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'Amministrazione Comunale assicura 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 documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno 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 la conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e 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.

9. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

In cosa consiste l'accesso civico

E' il diritto di ogni cittadino a richiedere i documenti, le informazioni o i dati, che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e che non siano ancora stati pubblicati.

9.1 Perché importante conoscerlo

Perché favorisce la trasparenza pubblica intesa come possibilità per tutti i cittadini, di avere conoscenza diretta dell'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni. Consente inoltre forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva amministrazione.

L'accesso civico è uno strumento di amministrazione attiva che tutti Dovrebbero conoscere e sperimentare.

9.2 Riferimenti normativi:

Art. 5 del D.lgs 33/2013 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica n.80 del 5 aprile 2013, che attua la delega contenuta nella legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

L'allegato n. 1 alla Delibera CIVIT n. 50 elenca tutti gli obblighi di pubblicazione specificando anche le denominazioni delle sezioni, delle sottosezioni e il contenuto dei singoli obblighi.

La Circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione avente ad oggetto: ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo, 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.

9.3 Chi può esercitare l'accesso civico

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni.

9.4 Nei confronti di quali Amministrazioni può essere attivato?

L'art. 11 del D.lgs n. 33/2013 ha disposto che ai fini del diritto alla informazione all'accesso civico per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni e cioè : tutte le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di Commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), e le Agenzie fiscali.

9.5 Le società partecipate

Le società partecipate dalle amministrazioni e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, sono tenute all'applicazione dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della l. n. 190/2012. Esse provvedono ad organizzare, in relazione agli obblighi contenuti nei commi citati, un sistema che fornisca risposte tempestive per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Il presupposto è l'inadempimento in cui è incorsa la pubblica amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità.

9.6 Modalità per azionare il diritto.

Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via fax, email, con semplice richiesta rivolta al Responsabile della Trasparenza che si avvale del titolare di posizione organizzativa già e

responsabile per la pubblicazione del dato/documento oggetto di interesse il quale, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

9.7 Quali documenti possono essere richiesti

- Tutti i documenti, gli atti e le informazioni che sono indicati nel d.lgs. 33/2013 : si tratta di una vastissima gamma di informazioni che attengono all'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni e che devono essere contenuti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" nella home page del sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni. Gli obblighi sono elencati schematicamente nella Delibera CIVIT n. 50 all. 1

- Tutti i documenti , le informazioni e i dati che in base alla vigente normativa devono essere pubblicati (art. 5 comma 3) e quindi al di là delle previsioni normative del D.lgs 33 del 2013: ad esempio gli atti (deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti , ordinanze ecc.) oggetto di pubblicazione obbligatoria all'albo pretorio on-line ai sensi dell' art. 32 della L. 69 del 2009 che devono essere pubblicati ai fini di pubblicità legale.

L'art. 4 comma 1 del d.lgs. 33/2013 prevede che le informazioni debbano essere trattate secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca. La richiesta va inoltrata al Responsabile per la trasparenza.

L ' AMMINISTRAZIONE PUBBLICA deve verificare immediatamente e nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell' atto, documento o altra informazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato o informazione o documento richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto; se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, provvederà solo a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui l'Amministrazione non risponde o ritarda a rispondere

Il Consiglio Comunale individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il cittadino potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che deve verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo.

Nel Comune di Misinto ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990 e s.m.i. il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto responsabile nella conclusione e chiusura del procedimento amministrativo è individuato nella figura del Segretario comunale già responsabile per la trasparenza.

Se il titolare del potere sostitutivo non risponde il cittadino potrà inviare una segnalazione all'OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) della stessa Amministrazione, invitandoli ad adottare le conseguenti iniziative:

- inoltrare una Segnalazione all'ANAC (exCIVIT)
- proporre ricorso giurisdizionale al TAR,
- segnalare alla Autorità Giudiziaria , Procura della Repubblica, Corte dei Conti , Polizia giudiziaria.

9.8 Qual' è la differenza tra accesso civico e accesso agli atti ai sensi Dell'art. 22 della legge 241 del 1990

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso

Il diritto d'accesso tradizionale di cui all'art. 22 della legge 241/1990 è riconosciuto solo a chi partecipa ad un procedimento e a chi ha "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La norma prevede che la richiesta di accesso debba essere motivata. Il diritto d'accesso si può esercitare solo su documenti esistenti, e non può comportare la raccolta e l'elaborazione di dati.

Il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs 33/2013 non riguarda solo i documenti, ma anche informazioni o dati che quindi anche se non sono stati ancora elaborati, l'amministrazione sarà tenuta ad elaborare, sempre che per essi sia previsto dalla legge un obbligo di pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione.

Il Comune di Misinto, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata: **comune.misinto@pec.regione.lombardia.it** ~~comune.misinto@legalmail.it~~

10. Altri contenuti - accessibilità e catalogo di dati.

10.1 Piano di Informatizzazione

L'informatizzazione dell'Ente riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese. Il processo di informatizzazione (art. 57 del codice dell'amministrazione digitale) deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID), ovvero, a norma del d.lgs. 82/2005, mediante "carta d'identità elettronica" e/o la "carta nazionale dei servizi". Le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Ciò significa che i moduli e i formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità. Non è ammessa, pertanto, la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure. Contestualmente, a norma del DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 comma 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi deve concludersi entro l'11 agosto 2016, fatte salve eventuali proroghe concesse dal legislatore.

Successivamente, con deliberazione G.C. n. 15 dell' 11.02.2015 ha proceduto all'approvazione del piano di informatizzazione (di cui all'art. 24 comma 3 bis del D.L. 90/2014) i cui contenuti sono quelli sopra riportati.

La sua completa realizzazione viene demandata per esigenze di Bilancio al 2016 e ne costituirà adempimento preponderante stante la scadenza di cui sopra.

10.2 ACCESSIBILITA' ai siti web informatici

Trasparenza e accessibilità sono materie strettamente connesse. Non può esserci trasparenza, così come pubblicità o comunque comunicazione, senza accessibilità agli strumenti destinati alla diffusione di dati e informazioni. La legge n. 4/2004, detta anche Legge Stanca, così come da ultimo modificata, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica Amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le *barriere* che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica Amministrazione la legge Stanca ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili. **Il nuovo sito del Comune di Misinto si sta operando per l'ottenimento del Logo di accessibilità che attesta il superamento del requisito ai sensi dell'art. 8 del DPR 1 marzo 2005, n. 75.** Il comma 4 dell'articolo 9 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 ha introdotto una serie di modifiche alla legge n. 4/2004. In particolare, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli *Obiettivi di accessibilità* nel proprio sito web. Sempre l'articolo 9, con specifico riferimento alla formazione informatica dei dipendenti pubblici, ha modificato l'articolo 13 del Codice dell'amministrazione digitale, stabilendo che le pubbliche amministrazioni, nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano politiche di formazione dei dipendenti pubblici finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ma anche dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4

In tale quadro sono stati individuati, per il 2015, gli obiettivi di accessibilità con atto G.C. N. 39 del 24.03.2015:



COMUNE DI MISINTO

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza P. Mosca n. 9 – 20826 MISINTO
tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960
e-mail: info@comune.misinto.mb.it
P.E.C.:comune.misinto@pec.regione.lombardia.it
www.comune.misinto.mb.it

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' 2015

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Siti web telematici	Monitoraggio dei siti telematici riguardanti l'Amministrazione	Monitoraggio dei collegamenti ai link di altri siti web di interesse per gli utenti	31/12/2015
Sviluppo sito istituzionale	Sviluppare un sito istituzionale accessibile	Aggiornamento delle funzionalità del sito web istituzionale nel pieno rispetto dei requisiti di accessibilità e trasparenza previsti dalla normativa vigente	31/12/2015
Formazione informatica	Pubblicazione documenti sul sito istituzionale da parte di tutti gli uffici comunali	Formazione del personale di ogni ufficio comunale affinché la cura delle informazioni pubblicate sul sito venga garantita dai singoli uffici	31/12/2015
Postazioni di lavoro	Garantire postazioni di lavoro adeguate	Nessun dipendente ha la necessità di adeguamento alle postazioni di lavoro	31/12/2015

Misinto, 30/03/2015

Con le sotto riportate risultanze:

- **siti web telematici** – sono stati realizzati i link di collegamento ad altri siti web.
- **Sviluppo sito istituzionale** – il sito possiede il requisito di accessibilità alle diverse funzioni.
- **Formazione informatica**: viene procrastinato al 31/12/2016 la realizzazione di un incontro per la formazione di tutto il personale dipendente circa l'inserimento dei procedimenti di ciascun settore nel sito istituzionale.
- **Postazioni di lavoro**: nel 2016 verranno previsto l'adeguamento di 3 postazioni di lavoro.

Inoltre con atto di G.C. n. 37 del 19.03.2015, pubblicato in amministrazione trasparente in osservanza ai contenuti di:

- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010 n. 235;
- I DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 82/2005, d'ora in avanti DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- DMEF del 17/06/2014, recante modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici;

A breve verrà nominato il responsabile della conservazione digitale degli atti, in quanto il responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- Implementazione e mantenimento di un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- Definizione del sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- Verifica costante del corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- Definizione dei requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- Adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- Verifica nel tempo della disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- Definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

Successivamente, con atto del Sindaco n. 18 del 06/04/2014 è stata nominato il responsabile della gestione documentale, nella persona del responsabile area servizi istituzionali – **Dott. Antonio Domenico Luppino**, a cui vengono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3 del D.P.R. 445/00 e all'art. 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";

12. ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Come previsto nel Piano Triennale della Trasparenza 2014/2016, nella seconda metà dell'anno 2016 verrà svolta in una giornata prefestiva la "Giornata della Trasparenza" con modalità e termine che consentiranno il coinvolgimento dei portatori di interessi e di tutta la cittadinanza.

La giornata della trasparenza verrà adeguatamente pubblicizzata almeno un mese prima del suo svolgimento attraverso apposito avviso che verrà pubblicato nella Home page del sito istituzionale.

13. L'ATTESTAZIONE DELL' O.I.V.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sarà rilasciata dall' O.I.V. ed è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio. (deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nelle successive deliberazioni n. 2/2012 e 77/2013)

L' O.I.V. ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del *Programma* e quelli indicati nel piano della performance (PEG). L' O.I.V. utilizza le informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale dei singoli *Responsabili di Settore*, responsabili della trasmissione dei dati. Il comportamento collaborativo da parte dei soggetti comunque tenuti a garantire la comunicazione in modo regolare e completo delle *informazioni*, dei *dati* e degli *atti* oggetto di comunicazione va valutato anche ai sensi del *Codice di Comportamento* adottato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, nel rispetto delle regole contenute nel D.P.R. 62/2013.

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, risulteranno particolarmente coinvolti il responsabile e il personale addetto alla gestione del sito web.

Tutti gli apicali i Responsabili di Area – titolari di Posizione Organizzativa - avranno l'obbligo di comunicare i dati richiesti di competenza dei propri uffici e saranno responsabili dei contenuti del materiale pubblicato. L'attestazione verrà rilasciata con cadenza annuale, entro il 31/12 dell'anno oggetto di verifica.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l' O.I.V. potrà decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dall' A.N.A.C. o dai cittadini.

14. Diffusione della trasparenza

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- Questionari tematici – distribuiti in formato cartaceo oppure via e-mail al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholder;
- Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione di contenuti multimediali relativi alla giornata/della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di materiale fotografico inerente l'attività dell'amministrazione con il coinvolgimento ad ampio raggio del personale del comune e di tutti i portatori di interesse.