



# [PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016]

## **Premessa**

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dove la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione degli Enti, l'andamento della gestione e l'utilizzo delle risorse per il raggiungimento degli scopi istituzionali, ed i risultati dell'attività di valutazione.

Nel presente Programma sono descritte le iniziative realizzate finora e quelle che si prevede di realizzare nel prossimo triennio per dare la possibilità al cittadino di conoscere l'organizzazione e l'operato dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore

## **INDICE**

### **1 Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

#### 1.1 Introduzione

#### 1.2 Organizzazione

#### 1.3 Funzioni dell'Amministrazione

### **2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### 2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

#### 2.2 I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

#### 2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

#### 2.4 Modi di coinvolgimento dei portatori d'interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

#### 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

### **3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del PTTI e dei dati pubblicati

#### 3.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

### **4 Processo di attuazione del Programma**

#### 4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

#### 4.2 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza

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

#### 4.4 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

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

#### 4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

### **5 Dati Ulteriori**

#### 5.1 Indicazione dei dati ulteriori che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Allegato 1.1 – Nota esplicativa dell'Allegato 1

Allegato 2 – Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

## **1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 – INTRODUZIONE**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Ente la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'art. 11 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”

La trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni. Oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, pone l'obbligo per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 della predisposizione e pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e introduce l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

L'istituto dell'accesso civico (punto 4.6) consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, e consente accesso a tutti gli atti (documenti, informazioni o dati) della pubblica amministrazione per cui è prevista la pubblicazione.

Pertanto, sul sito istituzionale di questo Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di cinque anni ed a cui il cittadino ha libero accesso.

Alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, così come specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di prevenzione della corruzione”, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma “integra una sezione del predetto Piano. Infatti il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” ed il “Piano triennale di prevenzione della corruzione” possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare il comma 8 dell'art. 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 6.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell'art. 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;

- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- CiVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 19.07.2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

## 1.2 – ORGANIZZAZIONE

L'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del lago Maggiore è stato istituito dalla legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" (art. 12), è un Ente strumentale della Regione Piemonte di diritto pubblico, al quale si applica la normativa statale e regionale riferita alla Regione.

L'Ente ha competenza gestionale, secondo quanto stabilito dall'articolo 12 della L.R. 19/2009, sul territorio delle seguenti aree protette:

- a) il Parco naturale del Ticino;
- b) il Parco naturale dei Lagoni di Mercurago;
- c) la Riserva naturale dei Canneti di Dormelletto;
- d) la Riserva naturale di Fondo Toce;
- e) la Riserva naturale di Bosco Solivo.

La struttura rappresentativa di questo Ente si articola nelle figure istituzionali previste dalla legge regionale 29 giugno 2009 n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" e s.m.i. con le peculiarità di ciascuno secondo il ruolo prefigurato dalla legge regionale (artt. 13, 14, 15, 16, 17 e 18):

- Presidente
- Consiglio
- Comunità delle aree protette

Secondo il disposto degli artt. 14 e 15 della citata l.r. 19/2009, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte n. 97 del 30/12/2011 sono stati nominati:

- il Presidente dell'Ente di Gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore

- ed i quattro consiglieri dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore;

Ai sensi dell'art 56, comma 1, della stessa l.r., gli organi sopra citati si sono insediati il 1° gennaio 2012 (Delibera di Consiglio n. 1 del 11.01.2012).

Gli organismi di controllo operanti secondo le specifiche previsioni normative regionali, sono:

- Settore Aree Naturali Protette della Regione Piemonte (attività di indirizzo, coordinamento e verifica)
- UCIRCA – Ufficio Controllo Interno Regolarità Contabile Amministrativa
- Commissione di valutazione per i dirigenti degli Enti di gestione delle aree protette.

Questo Ente registra alla data odierna il seguente organigramma del personale dipendente:

Categoria	Profilo professionale	n.
Dirig.	Direttore	1
D.	Funzionario amministrativo	1

C	Istruttore amministrativo	1
B	Esecutore amministrativo	2
D3	Funzionario Tecnico	1
D	Funzionario Tecnico	4
C	Istruttore tecnico	1
B3	Esecutore tecnico prof.	2
B	Esecutore tecnico	3
D	Funzionario responsabile di vigilanza	1
D	Funzionario di vigilanza	2
C	Guardaparco	12
	Totale dipendenti	31

## ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE IN ORGANICO

Il personale in organico opera all'interno di Unità Operative (Unità Operative Complesse - UOC – e Unità Operative Semplici – UOS - .

La struttura operativa è approvata con Decreto del Presidente n. 50 del 13.12.2013.

### 1.3 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni fondamentali dell'Ente, fissate dalla L.R. 19/2009 e s.m.i., sono le seguenti:

- tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni;
- promuovere l'utilizzo sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;
- favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;
- integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;
- favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta.

Inoltre l'Ente ha le seguenti funzioni specifiche per le singole aree protette del Parco naturale dell'Alpe Veglia e dell'Alpe Devero e del Parco Naturale dell'Alta Valle Antrona:

- tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità;
- sviluppare la ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati;
- valorizzare il patrimonio storico-culturale e architettonico;

d) promuovere iniziative di sviluppo compatibile con l'ambiente favorendo le attività produttive e lo sviluppo delle potenzialità turistiche e di altre forme di fruizione dell'area protetta che realizzano una equilibrata integrazione delle attività umane con la conservazione degli ecosistemi naturali; Il Direttore assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa. Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dal personale dipendente dell'Ente.

## **2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione dell'Ente che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

I seguenti particolari obiettivi di trasparenza sono da raggiungere nel corso del triennio 2014-2016:

- Implementazione dei dati presenti nel sito "amministrazione trasparente";
- formazione interna in termini di trasparenza;
- sperimentazione delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente anche tramite il sito istituzionale;
- avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;

### **2.2 – I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Si richiama quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), sulla necessità di coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente nella pubblicità di alcune categorie di dati, come previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo delle attività svolte da questo Ente.

Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione.

Il presente programma deve essere correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche con l'apporto conoscitivo dei portatori d'interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

### **2.3 – INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il Direttore di questo Ente, con Delibere del Consiglio:

- n. del                    è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- n. del                    è stato nominato Responsabile per la trasparenza.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) Il Consiglio dell'Ente, che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;

c) i responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

## **2.4 – MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE ( STAKEHOLDER) E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

I portatori d'interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza sono le Amministrazioni che fanno parte dell'Ente di gestione, i fruitori delle aree protette gestite, le associazioni ed i consorzi operanti sul territorio, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

## **2.5 – TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dal Consiglio dell'Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Ente, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la Protezione dei dati personali nei casi dubbi. In particolare si richiamano l'art. 11 del D.lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e gli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, che contengono prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali comporta risarcimento del danno, anche non patrimoniale, l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.lgs. n. 196/2003).

## **3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 – 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, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, questo Ente è tenuto 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).

Nelle more della definizione di un programma di controllo da parte della CiVIT, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

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

- Formazione/aggiornamenti ad hoc ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità;

- Questionari distribuiti in formato cartaceo oppure via email -al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholder;
- Mailing list avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati;
- Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ ecc.

### **3.2 – ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori d'interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza e per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Esse rappresentano un momento di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CiVIT n. 2/2012).

Le giornate sono organizzate in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti e per il confronto. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri, in modo che la effettiva conoscenza dell'Ente e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno pubblicizzate prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione (sito internet istituzionale, mailing-list, ecc.).

## **4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1– INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, DELLA PUBBLICAZIONE E DELL' AGGIORNAMENTO DEI DATI**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'Ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento è indicata la data presumibile entro cui il dato stesso deve essere pubblicato oppure, se il dato è già pubblicato la frequenza del suo aggiornamento.

Sono responsabili della redazione dei dati, del loro inserimento nel sito informatico e dell'aggiornamento nei termini di cui al precedente comma il titolari delle posizioni organizzative ed i responsabili dei servizi, in cui è suddivisa l'attività dell'Ente, ognuno per la parte di competenza.

Secondo le direttive della CiVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza;
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

### **4.2 – INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Attesa la minimale struttura aziendale ed organizzativa dell'Ente non si individuano Referenti per la trasparenza né modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza.

#### **4.3 – MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Sarà cura del Responsabile della trasparenza di questo Ente far predisporre un adeguato sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta di conoscere la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione è demandata al Responsabile dell'Area Affari Generali e al Responsabile della trasparenza.

#### **4.4– 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**

Il Direttore Responsabile della trasparenza

- svolge con cadenza annuale il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio ha per oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati;
- pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito un prospetto sullo stato di attuazione del Programma con indicazione degli scostamenti dal piano originario e delle relative motivazioni nonché delle eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- predispone un report da inviare al Nucleo di valutazione per le sue attività di verifica.

Il Nucleo di valutazione effettua il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione è inviata alla CiVIT in formato elettronico entro e non oltre il 31 dicembre. L'attestazione è riferita all'avvenuta pubblicazione dei dati e alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

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

#### **4.5 – STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Sarà cura del Responsabile della trasparenza far predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, fornendo il monitoraggio degli accessi con cadenza annuale al Responsabile della trasparenza.

#### **4.6 – MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Giacché il Direttore è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione, viene conferita al Responsabile dell'Area Affari Generali la funzione relativa all'accesso civico; questi ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia a proposito della richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Questo Ente in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009 è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

L'home page del sito istituzionale deve riportare l'indirizzo PEC, con informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della PEC.

## 5 – “DATI ULTERIORI”

### 5.1 – INDICAZIONE DI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE LA AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

Come precisato dalla CiVIT, l'accezione della trasparenza quale “accessibilità totale” implica che le Amministrazioni s'impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questo Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ritiene utile pubblicare, nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale, i dati relativi alle posizioni/coperture assicurative dell'Ente. Tali dati dovranno essere riportati in tabelle in formato aperto.

BOLZA

## ALLEGATO 1.1

### Nota esplicativa dell'Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Con l'allegato 1 la CiVIT intende fornire alle amministrazioni uno strumento che elenchi gli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e da ulteriori disposizioni di legge previgenti e successive.

L'allegato si compone di due fogli. Il foglio 1 "Elenco obblighi" contiene la ricognizione degli obblighi di pubblicazione mentre nel foglio 2 "Ambito soggettivo" sono riportati i diversi ambiti soggettivi di applicazione degli obblighi.

Nel foglio 1 per ciascuno degli obblighi riportati nella colonna "Ambito soggettivo" è indicata una lettera dell'alfabeto, cui corrisponde un particolare ambito soggettivo, esplicitato nel foglio 2 sotto il profilo dei soggetti che vi sono ricompresi.

In particolare, il foglio 1, sulla scorta di quanto già previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 indica come è opportuno sia articolata la sezione "Amministrazione trasparente" di ogni sito istituzionale delle amministrazioni che sostituisce la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", già prevista dall'art. 11, 8° comma, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150. Nello specifico, sono riportate le sotto-sezioni di primo e di secondo livello nelle quali la sezione "Amministrazione trasparente" deve strutturarsi e, per ciascuna delle sezioni di secondo livello, sono indicati gli obblighi di pubblicazione ricompresi, con il relativo riferimento normativo che ne costituisce il presupposto (v. colonna "Riferimento normativo").

Per favorire l'utilizzo di nomenclature standardizzate da parte delle amministrazioni, nella colonna "Denominazione del singolo obbligo" è attribuita, a ciascun dato o gruppo di dati, una denominazione e, laddove ritenuta opportuna, è proposta la pubblicazione dei dati in tabelle. Ciò risulta funzionale alla comparazione dei dati pubblicate dalle diverse amministrazioni e al controllo da parte della CiVIT. Si fa presente che, con riferimento agli obblighi per i quali si suggerisce la pubblicazione in tabelle, è opportuno utilizzare formati di tipo aperto (v. allegato 2) e nel caso in cui nelle tabelle occorra inserire atti o documenti, è possibile riportare direttamente i documenti o, in alternativa, i link agli stessi.

In aggiunta, nella colonna "Contenuti dell'obbligo" sono riportati, per ciascun obbligo, i contenuti specifici previsti dalle relative discipline e, qualora esse rinvino ad altre norme, queste sono esplicitate, così da rendere immediatamente disponibile l'elencazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Infine, nella colonna "Aggiornamento" sono specificate le scadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti.

Nel dettaglio, con riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è individuata come "tempestiva" in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto. In relazione, invece, agli obblighi di pubblicazione contenuti in altre disposizioni normative si indica, se presente, la scadenza di aggiornamento richiamata dalla norma e, qualora mancante, è riportata una proposta della Commissione.

## ALLEGATO 2

### Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati

#### 1. Completezza

La Commissione CiVIT, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Nei siti di alcune amministrazioni il dato relativo agli incarichi conferiti a dipendenti ed estranei alla pubblica amministrazione difetta di accuratezza quando non sono riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Ad esempio, in alcuni casi mancano gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, in altri la durata o il compenso relativo all'incarico, in altri ancora i curricula di coloro che hanno ricevuto incarichi. In questi casi l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non può dirsi accurato.

Un altro dato sovente affetto da deficit di accuratezza è quello relativo ai compensi a qualsiasi titolo attribuiti ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali. Per l'accuratezza della pubblicazione sarebbe opportuno che le amministrazioni pubblicassero un dato articolato in tutte le singole componenti della retribuzione anche con l'indicazione di ulteriori eventuali emolumenti per incarichi di consulenza o di collaborazione (es. stipendio tabellare, retribuzione di posizione fissa e variabile, retribuzione di risultato, emolumenti per altri incarichi).

La scarsa accuratezza si riscontra, spesso, anche nella pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti. In questi casi la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento) ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti.

Come evidenziato nella delibera n. 2/2012, ad avviso della Commissione i dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

Per quanto riguarda gli uffici periferici, se i loro siti istituzionali sono dotati di proprie sezioni "Amministrazione Trasparente", la pubblicazione coordinata dei dati tra centro e periferia potrà essere assicurata seguendo due modalità alternative:

- a) ricorso a link che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" degli uffici periferici;
- b) pubblicazione centralizzata dei dati con riferimento esplicito alle informazioni che riguardano gli uffici periferici. In tal caso, nei siti degli uffici periferici dovrà essere presente il link ai dati presenti nel sito dell'amministrazione centrale.

Nel caso in cui gli uffici periferici non siano dotati di un proprio sito istituzionale, è invece auspicabile la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione centrale di dati relativi a ciascun ufficio periferico. Per quanto riguarda i dati relativi a eventuali strutture interne dell'amministrazione, quali corpi e istituti dotati di autonomia, anche in questo caso la pubblicazione coordinata dei dati potrà essere garantita da link che dalla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'amministrazione conducano alle sezioni "Amministrazione Trasparente" delle strutture interne considerate. In alternativa, i dati possono confluire, con opportuna evidenziazione, nell'unica sezione principale "Amministrazione Trasparente". Nei siti delle strutture interne dovrà essere presente il link ai dati presenti sul sito dell'amministrazione.

#### 2. Aggiornamento

Per ciascun dato, o categoria di dati, si deve indicare la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. a), del D.Lgs. n.196/2003.

E' questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate. In materia si veda la delibera del Garante per la protezione dei dati personali in data 2 marzo 2011, art. 6, punto A.1.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene nel caso degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Ciò accade, ad esempio, con riferimento ai dati relativi agli organi di indirizzo politico - amministrativo (art. 13, c. 1, lett. a), e art. 14, c. 1, lett. da a) a e)), nonché ai dati relativi a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza (art. 15, cc. 1 e 2).

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

### **3. Formato e dati di tipo aperto**

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il comma 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo il disposto del Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, D.Lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013) – cfr. nota (1).

Dal repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Un'alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del D.Lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i linked open data (e alle sue

successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati – cfr . nota ( 2 ) .

1. Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

2. Le linee guida sono disponibili all'indirizzo:

[http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData\\_0.pdf](http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/CdC-SPC-GdL6-InteroperabilitaSemOpenData_0.pdf)

BOLLA