



COMUNE DI LANUSEI

Provincia dell'Ogliastra

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|---|--|
| <p>N. 21 DEL 07/04/2016</p> | <p>OGGETTO: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016/2018 - APPROVAZIONE</p> |
|---|--|

L'anno **duemilasedici**, il giorno **sette** del mese di **aprile** alle ore **16:00**, nella sede del Comune, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | <i>PRESENTE</i> | <i>ASSENTE</i> |
|---|-------------|-----------------|----------------|
| <i>FERRELI DAVIDE</i> | SINDACO | X | |
| <i>ACAMPORA SALVATORE SERAFINO</i> | VICESINDACO | X | |
| <i>USAI FULVIO</i> | ASSESSORE | X | |
| <i>DORE GIANCARLO</i> | ASSESSORE | X | |
| <i>ROSSI CAMILLA</i> | ASSESSORE | X | |
| <i>LIGAS DANIELA</i> | ASSESSORE | X | |
| Totale | | 6 | 0 |

Assume la presidenza **Davide Ferreli** in qualità di Sindaco.

Partecipa **Dott.ssa Maria Antonietta Basolu** nella sua qualità di Segretario Comunale .

Il Presidente, constatata la legalità della seduta, invita i partecipanti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 che all'art. 1, comma 1, definisce la trasparenza 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”*;
- la deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente ad oggetto *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* e i relativi allegati, con particolare riferimento alle *errata corrige* pubblicate in data 24 settembre 2013;
- le Linee Guida per i siti *web* della PA del 26 luglio 2010, con l'aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di siti *web* pubblici, con relative specifiche tecniche;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo, altresì, numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì, all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
- il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 34 del 18/03/2015, esecutiva nelle forme di legge, con cui è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 del Comune di Lanusei.

PRESO ATTO della necessità di aggiornare e adeguare il suddetto Programma, tenuto conto di quanto già realizzato nel corso dell'esercizio 2015.

VISTA la bozza del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018, predisposto dal Responsabile per la trasparenza individuato nel Segretario comunale, Dr.ssa Maria Antonietta Basolu.

DATO ATTO che:

- al fine di assicurare il coinvolgimento nell'aggiornamento del piano di tutti i soggetti portatori di interesse, è stato pubblicato nel sito *web* del Comune in data 15/01/2016 l'invito a presentare proposte e suggerimenti entro il 29 gennaio 2016;
- a tutt'oggi non risultano pervenute né osservazioni e né proposte.

RITENUTO di dover procedere all'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018.

PRESO ATTO dei pareri formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e precisamente:

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la Trasparenza e proponente il provvedimento;
- la dichiarazione di non rilevanza contabile del Responsabile dell'Area degli Affari Giuridici ed Economici.

Con voti unanimi, espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE il Programma per la trasparenza e l'integrità relativo agli anni 2016/2018, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

DI DARE ATTO che:

- il Programma, pur mantenendo una propria autonoma valenza organizzativa, costituisce una sezione e integra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 in data odierna;
- le misure e le azioni in esso contenute si integrano con le misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

DI DEMANDARE a ciascun Responsabile di Area, per gli ambiti di rispettiva competenza, l'attuazione delle misure e degli obblighi previsti dal Programma, curando la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni con le modalità e nei tempi indicati;

DI DISPORNE la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "*Amministrazione trasparente*".

DI TRASMETTERE il Programma:

- al Nucleo di Valutazione;
- ai Responsabili di Area i quali provvederanno ad adottare misure idonee di informazione e diffusione nei confronti dei dipendenti loro assegnati.

DI DICHIARARE, con separata votazione resa all'unanimità, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267
Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali

| | |
|--|---|
| PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA | FAVOREVOLE Data, 07/04/2016 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Dott.ssa Maria Antonietta Basolu |
| PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE | PRIVO DI RILEVANZA CONTABILE IL RESPONSABILE DELL' AREA AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI |

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Davide Ferreli

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Maria Antonietta Basolu

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 07/04/2016:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune per 10 giorni ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n. 267/2000;

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Antonietta Basolu

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data odierna per 15 giorni consecutivi fino al 28/04/2016, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

Lanusei, 13/04/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Maria Antonietta Basolu



COMUNE DI LANUSEI
Provincia dell'Ogliastra

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016/2018

SOMMARIO

| | | |
|------|--|----|
| 1. | PREMESSA..... | 5 |
| 2. | CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO..... | 5 |
| 3. | ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA | 6 |
| 3.1. | Giunta comunale | 7 |
| 3.2. | Il Responsabile della trasparenza | 7 |
| 3.3. | I Responsabili d’Area | 7 |
| 3.4. | I Referenti per la trasparenza..... | 7 |
| 3.5. | Il Nucleo di Valutazione..... | 8 |
| 4. | PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA..... | 8 |
| 5. | IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO ANTICORRUZIONE | 8 |
| 6. | OGGETTO E FINALITÀ..... | 9 |
| 7. | STRUMENTI DELLA TRASPARENZA | 9 |
| 7.1. | Il sito web istituzionale..... | 9 |
| | Tabella 1 - Principi di usabilità per i siti web delle PA..... | 10 |
| 7.2. | Albo pretorio | 10 |
| 7.3. | Posta elettronica certificata (PEC)..... | 11 |
| 8. | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE..... | 11 |
| 9. | CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI | 13 |
| 10. | DURATA DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI | 14 |
| 11. | FORMATO DEI DOCUMENTI | 15 |
| 12. | LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI..... | 15 |
| 13. | ACCESSO CIVICO | 16 |
| 14. | SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA..... | 16 |
| 15. | LE SANZIONI..... | 17 |
| 16. | INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA..... | 17 |
| 17. | PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ | 17 |

1. PREMESSA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* in base alla delega contenuta nella L. 190/2012 e ha operato il *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni”*.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

L'articolo 10 di tale decreto prevede che tutte le amministrazioni pubbliche anche territoriali approvino un Programma triennale della trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità rappresenta per il legislatore lo strumento attraverso cui ogni amministrazione garantisce ai cittadini:

- un adeguato livello di trasparenza (nell’accezione sopra specificata);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell’Ente e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell’imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull’azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, con particolare riguardo all’utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ora A.N.AC.) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza. Vi sono descritte le azioni che hanno portato all’adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l’adeguatezza dell’organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un’efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il *web*.

2. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

- decreto legislativo 14 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle *errata-corrige* pubblicate in data 24 settembre 2013;
- deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs n. 33/2013)*";
- deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "*Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione*";
- decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*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*";
- deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicazione e diffusione su web da soggetti pubblici e da altri enti o privati*";
- legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

3. ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

I soggetti chiamati ad intervenire, nelle differenti fasi, nel sistema complessivo della trasparenza possono essere identificati, nella specifica realtà organizzativa del Comune di Lanusei, nella Giunta comunale, nel Responsabile della trasparenza, nei Responsabili di Area, nei Referenti per la trasparenza, nel Nucleo di valutazione.

3.1. Giunta comunale

La Giunta comunale avvia il processo, approva il programma triennale e i suoi aggiornamenti ed indirizza le attività volte all'aggiornamento dello stesso.

3.2. Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza per il Comune di Lanusei è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche della prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3.3. I Responsabili d'Area

I Responsabili d'area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti nel presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate;
- individuano tempestivamente, all'interno della propria struttura organizzativa, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni in qualità di referente. La relativa designazione è comunicata al Responsabile della trasparenza.

3.4 I Referenti per la trasparenza

Per referente per la trasparenza si intende il/i dipendente/i individuato/i dal Responsabile di un'area dell'amministrazione al fine di adempiere agli obblighi di trasparenza.

In particolare sono competenti a:

- caricare tempestivamente i dati, documenti, banche dati e informazioni necessarie nel sito istituzionale nelle sezioni e sottosezioni assegnate;
- segnalare al responsabile di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;
- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza.

I Responsabili di riferimento che hanno individuato i referenti vigilano sul loro operato e sono direttamente responsabili dell'adempimento degli obblighi sulla trasparenza.

La rete dei referenti, composta da un rappresentante di ciascun area e da un suo sostituto, appositamente individuati dai rispettivi Responsabili per lo svolgimento degli adempimenti previsti, per l'aggiornamento dei dati da pubblicare e per il relativo monitoraggio, pur dipendendo

funzionalmente e gerarchicamente dai rispettivi Responsabili dei servizi di appartenenza, sono coordinati, per le attività in tema di trasparenza, dal Responsabile della Trasparenza. I referenti sono oggetto di specifici momenti di formazione ed addestramento.

3.5. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013 e quelli indicati nel piano esecutivo di gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel programma;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei responsabili della trasmissione dei dati.

Inoltre al Nucleo di Valutazione spetta il preciso compito di promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, secondo gli indirizzi formulati dall'ANAC, i cui esiti sono pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito Internet istituzionale, nella sotto-sezione "Disposizioni generali".

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

In attesa che il Governo adotti i decreti di riforma del d.lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della legge delega n. 124 del 07/08/2015, il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 è stato elaborato sulla base dei principi dettati dall'articolo 10, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 33/2013 e secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottate con deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) – ora ANAC.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza, è triennale e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). Esso è collegato con il Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita sezione, pur mantenendo la connotazione di strumento di programmazione autonomo rispetto allo stesso.

L'adozione del Programma è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito web, invitando chi lo ritenesse opportuno a presentare osservazioni entro il termine ivi indicato.

Successivamente all'attività di consultazione, il programma è approvato, con apposita deliberazione, dalla Giunta comunale.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

5. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO ANTICORRUZIONE

L'attuazione del principio della trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla performance

dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Viene, infatti, consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività in un'ottica di "*miglioramento continuo*" dei servizi.

Il collegamento con gli obiettivi di ente, fa sì che la trasparenza venga intesa, non soltanto sotto un profilo "*statico*", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, ma anche sotto un profilo "*dinamico*" direttamente correlato alla performance.

La trasparenza, inoltre, costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, pubblicando i dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

6. OGGETTO E FINALITÀ

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità assolve agli obblighi dettati dal d.lgs. n. 33/2013, definendo misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e, nel contempo, si pone come strumento per perseguire gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) 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.

7. STRUMENTI DELLA TRASPARENZA

7.1. Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e 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 PA; pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolidando la propria immagine istituzionale.

Dopo diversi interventi migliorativi effettuati nel corso del 2014 e 2015, è prevista un'ulteriore rivisitazione del sito web istituzionale al fine di rendere più agevole sia il caricamento dei dati che la loro ricerca nonché la loro visione e utilizzo da parte dei cittadini.

Ciò sempre nel rispetto delle “*Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione*”, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Tabella 1 - Principi di usabilità per i siti web delle PA

| PRINCIPI | DECLINAZIONI |
|---------------------------|--|
| Percezione | Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione dell'attività devono essere sempre disponibili e percettibili. |
| Comprensibilità | Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere facili da capire e da usare. |
| Operabilità | Le informazioni e i comandi devono consentire una scelta immediata delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo voluto. |
| Coerenza | I simboli, i messaggi e le azioni devono avere lo stesso significato in tutto il sito. |
| Tutela della salute | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a salvaguardare il benessere psicofisico dell'utente. |
| Sicurezza | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a fornire transazioni e dati affidabili, gestiti con adeguati livelli di sicurezza. |
| Trasparenza | Il sito deve comunicare all'utente lo stato, gli effetti delle azioni compiute e le informazioni necessarie per la corretta valutazione delle modifiche effettuate sul sito stesso. |
| Facilità di apprendimento | Il sito deve possedere caratteristiche di utilizzo di facile e rapido apprendimento. |
| Aiuto e documentazione | Le funzionalità di aiuto, quali le guide in linea, e la documentazione sul funzionamento del sito devono essere di facile reperimento e collegate alle azioni svolte dall'utente. |
| Tolleranza agli errori | Il sito deve essere configurato in modo da prevenire gli errori; ove questi, comunque, si manifestino, occorre segnalarli chiaramente e indicare le azioni necessarie per porvi rimedio. |
| Gradevolezza | Il sito deve possedere caratteristiche idonee a favorire e a mantenere l'interesse dell'utente. |
| Flessibilità | Il sito deve tener conto delle preferenze individuali e dei contesti. |

7.2. Albo pretorio

L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto 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. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità.”

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per la durata stabilita nella normativa di riferimento.

Per quanto riguarda le deliberazioni, si prevede che, terminato il periodo di pubblicazione di quindici giorni previsto dall'articolo 124 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), vengano inserite nella sotto-sezione "Disposizioni generali", "*Atti general*", mentre per le determinazioni, decorso il periodo di pubblicazione di quindici giorni, sarà consultabile soltanto l'oggetto, nelle medesime sotto sezioni.

Come deliberato dalla CIVIT (ora ANAC), 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*".

E' necessario che venga adottato un apposito regolamento con il quale disciplinare le modalità, forme e limiti della gestione dell'Albo pretorio, in conformità al "*Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*" allegato alle "*Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione*", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Il "*Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*" allegato alle "*Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione*", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione *on line* è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

7.3 Posta elettronica certificata (PEC)

L'amministrazione è dotata del servizio di posta elettronica certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: protocollo.lanusei@pec.comunas.it

La casella di Posta elettronica certificata è completamente integrata con l'applicativo del protocollo Informatico.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente, www.comunedilanusei.it, la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i

documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, di seguito schematicamente riportati:

| Sottosezioni di 1° livello | Sottosezioni di 2° livello |
|--------------------------------------|---|
| DISPOSIZIONI GENERALI | <ul style="list-style-type: none"> • Programma per la trasparenza e l'integrità • Atti generali |
| ORGANIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Organi di indirizzo politico-amministrativo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica |
| CONSULENTI E COLLABORATORI PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Incarichi amministrativi di vertice • Dirigenti • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV |
| BANDI DI CONCORSO | |
| PERFORMANCE | <ul style="list-style-type: none"> • Piano della Performance • Relazione sulla Performance • Ammontare complessivo dei premi • Dati relativi ai premi • Benessere organizzativo |
| ENTI CONTROLLATI | <ul style="list-style-type: none"> • Enti pubblici vigilati • Società partecipate • Enti di diritto privato controllati • Rappresentazione grafica |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati attività amministrativa • Tipologie di procedimento • Monitoraggio tempi procedurali • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati |

| | |
|--|--|
| PROVVEDIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti organi indirizzo politico • Provvedimenti dirigenti |
| CONTROLLI SULLE IMPRESE | <ul style="list-style-type: none"> • |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | <ul style="list-style-type: none"> • |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | <ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità • Atti di concessione |
| BILANCI | <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio preventivo e consuntivo • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio immobiliare • Canoni di locazione o affitto |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE SERVIZI EROGATI | <ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità • Costi contabilizzati • Tempi medi di erogazione dei servizi • Liste di attesa |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Indicatore di tempestività dei pagamenti • IBAN e pagamenti informatici |
| OPERE PUBBLICHE | |
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | |
| STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE | |
| INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA | |
| ALTRI CONTENUTI | |

9. CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”.

Queste parole sono tratte dalla “*Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*” emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l' 8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi 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.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- chiarezza: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- precisione: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- uniformità: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- semplicità: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- economia: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

10. DURATA DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI

Per ogni documento pubblicato, l'amministrazione deve indicare il periodo di tempo a cui si riferisce, la data di pubblicazione e di aggiornamento. L'aggiornamento dei dati, in base a quello pubblicato può essere tempestivo, trimestrale, semestrale o annuale ed è riferito al tipo di documento da pubblicare.

La pubblicazione dei dati deve avvenire contestualmente alla disponibilità degli stessi in modo da essere immediatamente fruita dall'utente.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Mentre, per l'aggiornamento trimestrale, semestrale o annuale, la pubblicazione viene correttamente effettuata se disposta entro trenta giorni della scadenza del trimestre, semestre o dell'anno.

La pubblicazione viene effettuata per un periodo di cinque 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 cinque anni, devono comunque essere pubblicati fino alla data di efficacia degli stessi. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

11.FORMATO DEI DOCUMENTI

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La legge n. 190/2012 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 ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) si evince che è da escludere l'utilizzo di 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).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/20.

12.LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Lanusei provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.

Nelle pubblicazioni dei documenti on line si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

13.ACCESO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: comunedilanusei@tiscali.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.lanusei@pec.comunas.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo via Roma n.95 - 08045 Lanusei (Ogliastra)
- tramite fax al n. 0782.40168
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Lanusei

Il responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale a egli assegnate, riceve le richieste di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale alla sezione "*Amministrazione trasparente*".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal regolamento comunale per l'accesso.

14.SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

15.LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalla normativa di riferimento sulla qualità dei dati pubblicati.

16.INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali portatori di interessi (*stakeholders*) i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, anche di categoria, i mass media, le imprese e gli ordini professionali.

Il coinvolgimento concreto degli stessi avverrà secondo un percorso che si articolerà nel triennio, prevedendo in una prima fase di sottoporre la bozza del programma triennale per la trasparenza al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e contributi.

Successivamente saranno attivati dei sistemi informatici per il rilevamento dei suggerimenti e delle segnalazioni pervenute dai diversi portatori di interesse.

Al responsabile della trasparenza è affidato il compito di coinvolgere i portatori di interesse interni all'amministrazione mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività ed emanazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei portatori di interesse interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo responsabile o responsabile di servizio.

17.PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "*Disposizioni generali*", accessibile dalla *homepage* del portale istituzionale del Comune di Lanusei www.comunedilanusei.it