



COMUNE DI GABICCE MARE

Provincia di Pesaro e Urbino

“Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Aspetti organizzativi necessari al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e di integrità imposti dal D.Lgs. 33/2013”

Anno 2022

Indice

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Art.1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Art.2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art.3. Processo di attuazione del Programma

Art.4. Dati ulteriori

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. L'Amministrazione ha come obiettivo quello di rendere il più trasparente possibile la propria attività amministrativa, quale misura che concorre concretamente alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

2. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è essenzialmente uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese, con cui il Comune di Gabicce Mare rende noto i propri impegni in materia di trasparenza.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art.42 comma 1 bis del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile per la trasparenza nel Comune di Gabicce Mare è nominato dal Sindaco.

4. Il Responsabile della trasparenza svolge i seguenti compiti:

- effettua attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede a predisporre l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Art. 1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1. Al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza partecipano, oltre al Responsabile della Trasparenza, anche tutti i Responsabili dei Settori, con la collaborazione dei Servizi interessati.

2. Al fine di migliorare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza può essere utilizzata anche la "Rete di Referenti per la comunicazione interna e la gestione dei flussi informativi", istituita con Delibera di Giunta n.12 del 04/02/2010.

Art. 2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

1. L'Amministrazione è impegnata ad organizzare i propri servizi e a distribuire il carico di lavoro di ognuno di essi, in modo da consentire l'espletamento delle attività previste nel Programma.

2. L'Amministrazione si impegna ad adottare tutte le misure necessarie ad assicurare l'accesso civico.

Art. 3. Processo di attuazione del Programma

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per le competenze assegnategli ai sensi dell'Allegato B del presente atto:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare onde consentire il rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la conformità dei dati rispetto a quelli risultanti agli atti degli uffici;
 - possono individuare, entro 10 giorni dall'approvazione del presente atto, all'interno del proprio settore, il personale che collaborerà nello svolgimento delle suddette funzioni. In ogni caso la responsabilità in ordine agli obblighi di pubblicazione, rimane attribuita ai Responsabili di Settore. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.
 - verificano e rispettano le tempistiche nell'inserimento e nell'aggiornamento dei dati loro imposte dall'allegata mappatura.
2. La pubblicazione delle informazioni e dei dati deve essere fatta nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ovvero, nei casi in cui norme di legge e o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, devono essere resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

3. In ogni contenuto informativo da pubblicare dovrà essere riportato il Servizio / il Settore che l'ha creato e la data di predisposizione, anche quando si tratti di semplici revisioni di informazioni già pubblicate. I dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso (es: l'anno a cui si riferisce una tabella dovrà essere inserito nel file contenente la tabella).

4. Le tempistiche di inserimento/aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione sono indicate nella colonna "*Pubblicazione*" dell'allegata mappatura.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, prevista dalla norma per i vari dati, per le informazioni e per i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, questa risulta nella colonna "*Durata della pubblicazione*" dell'allegata mappatura.

5. L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente dovrà avvenire direttamente ad opera dei vari Settori secondo la competenza individuata nel Programma grazie all'assegnazione a questi delle necessarie credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione. Nelle more dell'attuazione delle modalità di inserimento decentrate, competente ad inserire materialmente le informazioni predisposte dai vari Settori è l'U.R.P.. Le informazioni dovranno essere inviate a questo Ufficio indicando precisamente a quale sotto-sezione si riferiscono i dati trasmessi.

E' attribuita alla responsabilità del Settore competente il necessario aggiornamento delle informazioni già pubblicate, con le modalità indicate nei periodi precedenti.

6. Al fine di pubblicare le informazioni in formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente, per le pubblicazioni dovranno essere utilizzati i seguenti formati:
HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;
PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008), (es: PDF/A);
XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;
ODF – Open Document Format, e OOXML per documenti di testo;
PNG per le immagini;
OGG per i file audio;
Theora per file video;
Epub per libri.

7. I dati dovranno essere:

- pubblicati in almeno uno dei formati aperti indicati, ma preferibilmente in più formati (ad esempio: “eXtensible Markup Language” – XML; “Open Document Format” - ODF; ecc...);
- eventualmente corredati da file di specifica (ad esempio: XSD – XML Scheme Definition per i file XML);
- raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.