



C O M U N E D I C A G L I A R I

(PROVINCIA DI CAGLIARI)

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016 - 2018**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 23.02.2016

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

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

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

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.

Inoltre (articolo 10, comma 3), gli obiettivi definiti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita in via generale nel Piano della performance.

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 dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- 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";
- 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. 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";
- 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";

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

- 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. Struttura organizzativa

L’approvazione della “Macrostruttura Comunale”, avvenuta in data 09/05/2012 con la delibera di Giunta n. 108, ha costituito un passaggio fondamentale nel percorso di programmazione condivisa e partecipata, coinvolgente trasversalmente gli organi deputati all’amministrazione e alla gestione dell’Ente.

La struttura comunale è, infatti, attualmente caratterizzata da un assetto organizzativo coerente con le linee programmatiche di governo, che ha segnato il superamento delle c.d. “Aree di coordinamento” rivelatesi scarsamente funzionali, attribuendo alla Direzione Generale la funzione coordinatrice.

In particolare l’Ente si articola in Servizi, variamente riconducibili alle *Strutture di Supporto* e a quelle di *Line*, con funzioni di produzione ed erogazione di servizi, e all’*Area Staff del Sindaco*, con funzioni di assistenza agli organi politici e/o alle strutture organizzative del Comune.

Il modello organizzativo sopra delineato risponde alle molteplici esigenze di:

- garantire il miglior coordinamento tra le varie articolazioni strutturali del Comune;
- favorire la comunicazione ed l’integrazione tra le differenti figure professionali ed istituzionali,
- migliorare la performance organizzativa dell’Amministrazione.

Volendo ripercorrere sinteticamente le ragioni che hanno portato all’attuale assetto va rammentato che nell’ottica di una continua ottimizzazione delle risorse disponibili e valutati i vincoli assunzionali previsti dalla normativa di settore, che delineava e delinea tutt’ora uno scenario in cui, nel breve periodo, sarà presumibilmente precluso agli Enti di procedere ad incrementi dell’organico dirigenziale, l’Amministrazione ha deciso di adottare misure in grado di consentire la riconduzione di un unico Servizio a ciascuna figura dirigenziale, con l’eliminazione degli incarichi ad interim precedentemente conferiti.

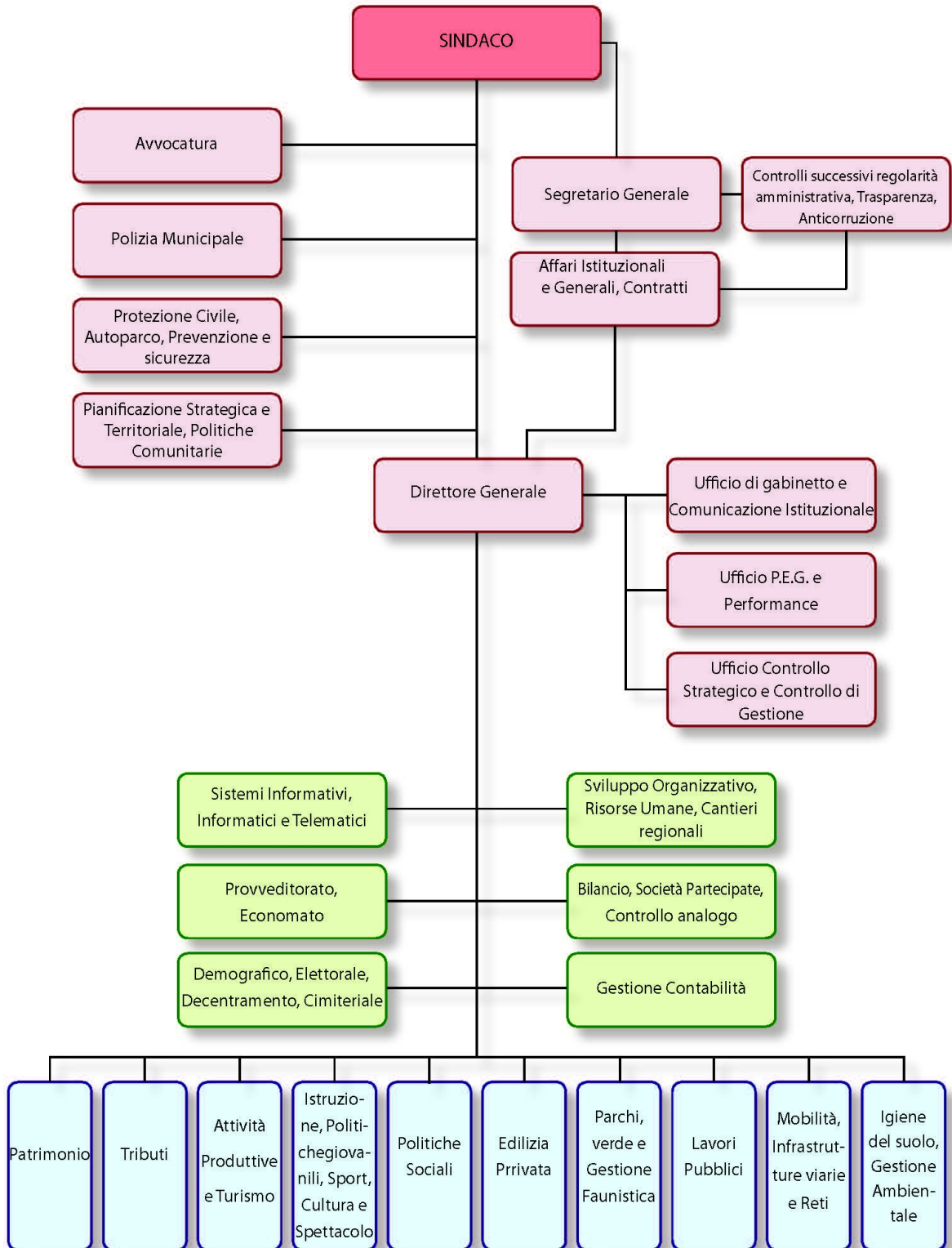
Successivamente, in virtù delle nuove attribuzioni di competenza e tenuto, altresì, conto di alcune fisiologiche criticità emerse in seguito alla entrata a regime della precedente macrostruttura, l’Amministrazione ha ritenuto opportuno apportare alcuni correttivi di cui alle deliberazioni di Giunta, rispettivamente n. 154/2013 e n. 160/2015.

In particolare attraverso i suddetti interventi correttivi, pur confermandosi il modello organizzativo precedentemente adottato, sono stati operati ulteriori interventi migliorativi di tipo strutturale attraverso l’adozione di soluzioni finalizzate all’ottimizzazione delle risorse disponibili in un contesto normativo teso al contenimento delle spese in materia di personale, alla razionalizzazione dei processi ed allo snellimento di procedure.

L’organigramma, al 1 gennaio 2016, è così costituito:

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Organigramma macrostruttura Comune di Cagliari



4. Trasparenza e programma amministrativo

La trasparenza dell'azione amministrativa riveste un ruolo non marginale tra gli obiettivi del Programma di mandato del Sindaco di Cagliari, che, con l'obiettivo denominato "*Cagliari efficiente e trasparente*", si propone di realizzare un modello organizzativo che, attraverso la semplificazione del linguaggio e dei procedimenti e la valorizzazione del sito web istituzionale come strumento di comunicazione e di interazione tra amministratori e cittadini, consenta a questi ultimi di svolgere un ruolo partecipativo e di controllo sociale sull'azione dell'Amministrazione pubblica.

5. 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 Cagliari, nei seguenti:

5.1. 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.

5.2. Il Responsabile della trasparenza

Con il d.lgs. n. 33/2013 è stata introdotta la figura del Responsabile per la Trasparenza, obbligatoria per ciascuna amministrazione pubblica, con compiti propositivi relativamente alla adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e di controllo sulla sua attuazione.

Nel Comune di Cagliari il Responsabile per la trasparenza è stata individuato nella persona del Segretario Generale, dott. Giovanni Mario Basolu, giusto provvedimento del Sindaco n. 283020 del 09.12.2015.

Compiti del responsabile della trasparenza:

- a. elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e i relativi aggiornamenti annuali e li propone all'approvazione da parte della Giunta comunale;
- b. vigila sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione, attraverso il controllo sul corretto adempimento, da parte dei Servizi, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e dal PTTI;
- c. segnala al Sindaco, al Direttore generale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- d. cura il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Programma e lo trasmette al Nucleo di Valutazione;
- e. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Nell'esercizio delle funzioni assegnategli, il Responsabile per la trasparenza si avvale della collaborazione dei Dirigenti e delle strutture tecniche di supporto (Servizi e Uffici dell'Ente).

5.3. Dirigenti

Responsabilità dei dirigenti:

- a. adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui al presente programma;
- b. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- c. 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;
- d. individuano, entro cinque giorni dall'approvazione del presente programma, 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.

I Dirigenti dei servizi, per quanto di competenza, garantiscono la completezza, esattezza, tempestività e regolare disponibilità delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione. E' in capo ai Dirigenti di servizio la responsabilità per le sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" per le quali l'attribuzione degli specifici obblighi è possibile a livello di servizio, così come indicato nell'Allegato A del presente Programma. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

5.4. Referenti per la trasparenza

Per referente per la trasparenza si intende il/i dipendente/i individuato/i dal Dirigente responsabile di un settore 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 Dirigente di riferimento ogni anomalia e proporre eventuali miglioramenti relativamente alla materia di loro competenza;
- partecipare alle riunioni indette dal responsabile per la trasparenza.

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

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

La rete dei referenti, composta da un rappresentante di ciascun servizio e da un suo sostituto, appositamente individuati dai rispettivi Dirigenti 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 Dirigenti 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.

5.5. Servizio Informativo, Informatico e Telematico

Il Servizio Informativo, Informatico e Telematico, a cui spetta la progettazione e il funzionamento dei sistemi informativi necessari a rendere disponibili le informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione, assicura che le sezioni del sito web e le modalità di pubblicazione siano conformi alle prescrizioni tecniche previste dalla normativa;

5.6. 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 triennale;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale dei Dirigenti dei singoli uffici 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".

6. 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, lett. 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 A.N.AC. e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 è fondata sulle seguenti caratteristiche:

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

- è redatto seguendo l'indice proposto nella delibera CIVIT n. 50/2013 al fine di favorire l'uniformità e la comparabilità con i programmi triennali delle altre amministrazioni pubbliche;
- gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
- 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 dalle seguenti attività:

- predisposizione della bozza del programma triennale da parte del Responsabile per la trasparenza;
- 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, entro il 31 gennaio.

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.

7. 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.

8. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

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.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.cagliari.ca.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Le informazioni che la sezione "Amministrazione trasparente" deve contenere sono indicate nell'Allegato "A" – "Sezione Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione".

9. Principali novità del Programma triennale 2016-2018

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 costituisce un aggiornamento del PTTI 2015-2017.

Nella tabella allegata al presente Programma (Allegato A "Sezione Amministrazione Trasparente" - Obblighi di Pubblicazione") sono indicate le categorie di dati e informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale; la sezione è articolata in sotto-sezioni di primo livello (macro-aree) e di secondo livello (tipologie di atti), denominate conformemente alle disposizioni del d.lgs.33/2013.

10. Stato di attuazione al 31.12.2015 del Programma triennale 2015-2017

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 17 del 03.03.2015.

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Lo stato di attuazione del Programma risulta esposto nell'Allegato "B" – "Stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione" e nell'Allegato "C" – "Relazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza 2015".

11. 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;

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

- **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.

12. Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che 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, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

- a. **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- a. **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- b. **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- c. **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 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.

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 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

Al Servizio Sistemi Informativi e informatici è demandata la gestione e l'implementazione del sito web istituzionale, al fine di conseguire l'obiettivo del massimo grado di automatismo nella acquisizione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso programmi informatici che consentano l'estrazione dalle banche dati dell'Ente e il diretto collegamento con la sezione degli *open data*, eventualmente anche all'atto della formazione di atti e provvedimenti,

Ai fini di monitorare l'effettivo utilizzo da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" il Servizio Sistemi informativi e Sistemi informatici provvede all'implementazione di un sistema di rilevazione degli accessi, distinti per tipologia di informazioni. I dati aggregati sull'accesso e l'utilizzo delle informazioni sono pubblicati nella sezione "Dati ulteriori".

La sottosezione "*Attività e Procedimenti*" sarà implementata e aggiornata in base all'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione *on line*, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, da adottarsi ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114.

13. 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.

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

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 redistribuzione 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.

14. 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, temperate 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 Cagliari 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, contenuti 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.

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

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.

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 tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.AC.), 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 dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione trasparente”*.

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 Dirigente che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall'amministrazione, gli stessi devono essere redatti *ab origine* a cura e sotto la responsabilità del Dirigente competente, sia per la produzione che per la pubblicazione. Per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni, terminato il periodo di pubblicazione, le stesse verranno inserite nella sotto-sezione "Provvedimenti", "Provvedimenti organi indirizzo politico".

Tutti gli atti pubblicati nell'Albo pretorio non sono indicizzabili dai motori di ricerca, ma sono ricercabili soltanto attraverso motori di ricerca interni.

15. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico – introdotto dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013 - consente a chiunque, a titolo gratuito e senza l'onere di provare la propria legittimazione né l'obbligo di motivare l'istanza, di richiedere il tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

A tutela dell'accesso civico sono previsti sia strumenti di natura amministrativa, tra i quali spicca il potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 9-*bis*, della legge n. 241 del 1990, sia un meccanismo di natura processuale modellato sulla falsariga di quello posto a presidio dell'accesso documentale.

Quest'ultimo è stato concepito come stimolo attivabile da chiunque per indurre le amministrazioni competenti ad assolvere correttamente agli obblighi di pubblicazione. Infatti, a differenza dell'accesso documentale disciplinato dalla legge n. 241/1990, l'accesso civico può essere attivato a prescindere dalla titolarità di un interesse attuale, concreto e diretto e non richiede, quindi, alcuna prova della legittimazione soggettiva dell'istante. La richiesta, inoltre, non deve essere motivata, è gratuita e va rivolta al responsabile della trasparenza; ricevuta la richiesta, il Responsabile della trasparenza la trasmette al Dirigente del servizio responsabile per materia. Nel caso in cui venga accolta, l'amministrazione è tenuta a procedere, entro trenta giorni, alla pubblicazione dell'informazione richiesta sul proprio sito istituzionale, dandone comunicazione al richiedente con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Nell'ipotesi in cui l'obbligo di comunicazione sia stato già assolto, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. A garanzia dell'accesso civico nei casi di ritardo o mancata risposta è possibile per il richiedente rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, di cui all'articolo 2, comma 9-*bis*, della legge n. 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede di conseguenza.

La presentazione di un'istanza di accesso civico, inoltre, fa sorgere, in capo al dirigente responsabile per la trasparenza, l'obbligo di segnalazione – previsto dall'articolo 43, comma 5, del decreto in commento – dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione sia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, sia ai fini delle altre forme di responsabilità.

Il nuovo istituto dell'accesso civico va iscritto a pieno titolo "*nel catalogo dei diritti soggettivi che spettano a chiunque intenda sincerarsi che l'amministrazione o la società*

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

che esercitano una funzione amministrativa abbiano effettivamente rispettato l'obbligo di pubblicazione dei relativi dati, resi indiscriminatamente accessibili per legge".

In particolare, tale posizione soggettiva ha come contenuto una pretesa che si estende, non soltanto alla pubblicazione del dato o dell'informazione resi legalmente conoscibili, ma abbraccia anche le modalità con le quali essa deve avvenire, in modo da garantire un'informazione aggiornata, completa e puntuale, nel rispetto dei canoni propri del formato *open data*, analiticamente declinati dall'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, anche nell'ottica di garantire il rispetto degli standard qualitativi previsti dall'articolo 7 del decreto legislativo 33/2013.

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.

L'accesso documentale è volto all'acquisizione di quei documenti necessari per la cura o la difesa della sfera giuridica dell'istante; l'accesso civico, invece, mira a garantire l'adempimento dell'obbligo di pubblicità diffusa ed integrale dei dati, gravante sulle amministrazioni nei casi previsti dalla legge e si radica direttamente in capo alla persona, a prescindere dal suo coinvolgimento in un procedimento amministrativo e dalle esigenze di tutela della sua sfera giuridica poste a base dell'istanza.

Per facilitare l'esercizio del diritto da parte degli istanti, il Comune di Cagliari mette a disposizione la necessaria modulistica, disponibile sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso Civico", presso l' U.R.P. e il Protocollo generale.

L'istanza può essere inviata, oltre che per posta ordinaria, per posta elettronica, agli indirizzi segretariogenerale@comune.cagliari.it protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it; o consegnata a mano, direttamente presso l'Ufficio Protocollo Generale.

16. Le sanzioni

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 dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

17. 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.

Il Responsabile della Trasparenza svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione del Programma, mediante il controllo del 100% delle

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai servizi.

18. Diffusione della cultura della trasparenza – Giornata della trasparenza

L'Amministrazione adotta iniziative volte a diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità, sia all'interno dell'Ente che all'esterno. Il Comune attua iniziative formative di base, anche in modalità *e-learning*, rivolte a tutto il personale.

Il Programma della Trasparenza è pubblicato sulla rete intranet e sul sito web istituzionale.

L'Ente adotta forme di comunicazione e di coinvolgimento dei cittadini sui temi dell'integrità e della trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito internet istituzionale, anche a mezzo di attività divulgativa specifica. Sul sito istituzionale è pubblicato un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a cui il cittadino potrà indirizzare eventuali comunicazioni.

Il Comune di Cagliari organizza annualmente una "giornata della trasparenza" finalizzata a un confronto sul tema della trasparenza con i cittadini e con il personale, funzionale a raccogliere i feedback sia sul livello di utilità e riuso dei dati pubblicati, sia sull'innalzamento della consapevolezza maturata all'interno dell'ente in tema di trasparenza.

L'iniziativa potrà essere realizzata con l'uso di strumenti informatici tramite la diffusione e raccolta di questionari via web con il supporto del Servizio Sistemi informativi e Sistemi informatici, l'URP e l'Ufficio Stampa.

19. 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 Cagliari www.comune.cagliari.it

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

INDICE

1. Premessa.....	2
2. Contesto normativo di riferimento.....	3
3. Struttura organizzativa.....	4
4. Trasparenza e programma amministrativo.....	6
5. Organizzazione della trasparenza.....	6
5.1. Giunta comunale.....	6
5.2. Il Responsabile della trasparenza.....	6
5.3. Dirigenti.....	7
5.4. Referenti per la trasparenza.....	7
5.5. Servizio Informativo, Informatico e Telematico.....	8
5.6. Nucleo di valutazione.....	8
6. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	8
7. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione.....	9
8. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....	10
9. Principali novità del Programma triennale 2016-2018.....	10
10. Stato di attuazione al 31.12.2015 del Programma triennale 2015-2017.....	10
11. Caratteristiche delle informazioni.....	11
12. Criteri generali di aggiornamento e archiviazione dei dati.....	12
13. Formato dei documenti.....	13
14. Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali.....	14
15. Accesso civico.....	16
16. Le sanzioni.....	17
17. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma.....	17
18. Diffusione della cultura della trasparenza – Giornata della trasparenza.....	18
19. Pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	18