

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

1. Premessa

Il testo normativo di riferimento è costituito dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs 33/2013, in attesa dell'attuazione dei decreti legislativi in attuazione della Legge delega 124/2015.

In particolare il D.lgs 33/2013 disciplina in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni. Introduce l'istituto dell'accesso civico, ovvero la piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione, è un documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, che deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il primo piano triennale per la trasparenza e l'integrità è stato adottato da Asp Opus Civium con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/2014, poi aggiornato con deliberazione n. 6/2015.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, Asp Opus Civium programma le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per dare attuazione agli obblighi in materia di trasparenza. Ogni anno il Piano verrà inserito nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” (all'interno della sotto-sezione di primo livello “Atti normativi - Disposizioni Generali”), in osservanza degli obblighi di pubblicità legale.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Opus Civium” ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro. L'Azienda svolge la propria attività secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi.

Organi di governo dell'Azienda sono:

- **Assemblea dei Soci:** organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; composta dal Sindaco di ciascuno dei soci Enti pubblici territoriali o da loro delegati;
- **Consiglio di Amministrazione:** organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione. E' nominato dall'Assemblea dei Soci e attualmente è composto da 3 componenti.

Al Direttore spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nella propria azione, l'Azienda si conforma ai al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella legge regionale n. 2 del 2003 ed in particolare:

- a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza;
- b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.

2.1 – Organizzazione Aziendale

Con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 37/2015 è stato approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi aziendali.

L'Azienda è dotata dal solo anno 2014 di un proprio sito web istituzionale. Sino ad allora si era avvalsa, per la pubblicazione delle informazioni, del sito del Comune di Castelnovo di Sotto. Nel corso del 2015 Asp ha effettuato il passaggio delle informazioni dal sito del Comune a quello istituzionale aziendale.

2.2 – Il Responsabile della trasparenza

Con delibera di Consiglio di Amministrazione n. 75 del 28/12/2015 è stato nominato come Responsabile della prevenzione della corruzione e come Responsabile della trasparenza, il Direttore Generale. Poiché nel 2015 vi è stato il cambiamento nel ruolo di Direzione Generale, nell'anno si sono succeduti due diversi Responsabili.

Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.3 – La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati.

La pubblicazione dei dati informativi avviene attraverso estrazione di dati dagli applicativi informatici in uso, o attraverso elaborazioni di dati da parte dei diversi Servizi/Aree preposte.

La procedura di pubblicazione è la seguente:

- il Responsabile della pubblicazione del dato informativo individuato al paragrafo 5.2 deve comunicare all'Ufficio preposto alla pubblicazione, con le periodicità previste dal presente Piano, i dati da pubblicare. In caso di dati non periodici, il dato informativo viene sottoposto alla validazione del Direttore Generale.
- il Responsabile della pubblicazione del dato informativo propone al Responsabile della Trasparenza, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati, che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.
- il Responsabile della Trasparenza può dare indicazioni ai vari responsabili della pubblicazione dei dati informativi su eventuali categorie e tipologie di dati da implementare o sulle modalità di redazione dei file da pubblicare.

2.4 – Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, il c. 35 dell’art.1 della L. n.190/2012 definisce 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*”. Si garantisce pertanto l’impiego di formati che consentono l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

2.5 – La posta elettronica certificata (PEC)

L’Azienda si è dotata di una Posta Elettronica Certificata PEC per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell’azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L’indirizzo PEC dell’Asp Opus Civium è il seguente: asp-castelnovodisotto@altrapec.com

2.6 – L’accesso civico

2.6.1 - Che cos’è

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.

2.6.2 - Come esercitare il diritto La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato sul sito e va presentata: tramite posta elettronica a uno dei seguenti indirizzi: b.piazza@asp-opuscivium.it oppure info@asp-opuscivium.it

2.6.3 - Il procedimento

L’amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione sul sito web aziendale del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

2.6.4 - Ritardo o mancata risposta

In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini, il richiedente può ricorrere al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, invita il Responsabile della Trasparenza a provvedere nel termine di quindici giorni.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli servizi aziendali.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della programmazione strategica e gestionale nonché oggetto di rilevazione e

misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza

L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza.

Il Programma è adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche in concomitanza, di norma, con l'approvazione delle modifiche e degli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Azienda, nonché ad eventuali cambiamenti normativi.

3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza

Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line del Comune di Castelnovo), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web aziendale con la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali").

3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza.

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta con periodicità semestrale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

3.5 – La procedura di approvazione del Programma triennale sulla trasparenza

Il presente Programma è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza.

Il Programma viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 – La sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opus Civium ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013.

4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati periodicamente, secondo quanto indicato al paragrafo 5.3.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque sino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti,

fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità

Il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative per incentivare e rafforzare la “cultura della trasparenza”:

- calendarizzazione con periodicità annuali di momenti privilegiati di interazione e dialogo tra l’Azienda, gli utenti dei servizi, i principali stakeholder e in particolare i cittadini, in occasione, prioritariamente di Feste nelle strutture, nelle scuole o di manifestazioni pubbliche a cui l’Azienda partecipi. A tale riguardo si individuano tra questi momenti gli incontri con i famigliari presso la Casa Residenza per Anziani e le giornate di Scuole Aperte.
- attivazione di forme di ascolto diretto, tramite la possibilità di porgere domande/segnalazioni attraverso mail a info@asp-opuscivium.it con risposta personalizzata o tramite FAQ pubblicata sul sito, se l’argomento è di interesse generale;
- raccolta dei suggerimenti/reclami presso la Casa Residenza per Anziani attraverso le apposite “Cassette per suggerimenti”;
- allestimento presso ogni struttura di apposita bacheca con la documentazione/modulistica di maggiore interesse per gli utenti e i loro famigliari;
- costante aggiornamento di modulistica a rilevanza esterna;
- indagini di customer satisfaction.

5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

5.1 – Indicazioni generali

La tipologia di dati per la quale è previsto l’obbligo di pubblicità mediante l’utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall’articolo 117 della Costituzione.

Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l’Azienda ritenga utile e opportuno rendere noto.

Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall’articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall’assunzione dell’incarico di natura politica, vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta. Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell’incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di “archivio” del sito web.

Poiché il sito web aziendale è nato nel 2014 e a fine 2015 vi è stato un cambio di Direzione che ha comportato anche un cambio nella figura di Responsabile della Trasparenza, il biennio 2016-2017 sarà il biennio nel quale verrà sistematizzato e completato il sito con tutte le informazioni necessarie per dare piena e compiuta applicazione a quanto previsto dal D.lgs 33/2013. Tale processo andrà di pari passo con il processo organizzativo che ha visto l’Azienda dotarsi a fine dicembre 2015 del Nucleo di Valutazione e del Piano dettagliato degli obiettivi e che la vedrà impegnata nel biennio 2016-2017 a adeguare l’organizzazione, mappare le procedure, i

procedimenti amministrativi e revisionare o, nel caso delle Scuole d'Infanzia, redigere le Carta dei Servizi.

5.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c. 8 – lett. a),b)	RESPONSABILE TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	DIRETTORE GENERALE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1	Non applicabile all'Azienda
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1 – lett. a) Art. 14	DIRETTORE GENERALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	RESPONSABILE TRASPARENZA
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c.1 – lett. b),c)	Da implementare nell'anno 2016 RISORSE UMANE
	Telefoni e indirizzi di posta elettronica	Art. 13, c.1 – lett. d)	RISORSE UMANE
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,3	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2,3,4 Art. 41 c. 2,3	Da completare Anno 2016 RISORSE UMANE
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 – lett. d) Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	RISORSE UMANE
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8 – lett. d)	RISORSE UMANE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	RISORSE UMANE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	RISORSE UMANE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	RISORSE UMANE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	RISORSE UMANE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	RISORSE UMANE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	RISORSE UMANE
	OIV	Art. 10, c. 8 – lett. e)	RISORSE UMANE
Bandi di concorso		Art. 19	RISORSE UMANE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Da implementare biennio 2016-2017 DIRETTORE GENERALE
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Da implementare biennio 2016-2017 DIRETTORE GENERALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Da implementare anno 2016 RISORSE UMANE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Da implementare anno 2016 RISORSE UMANE

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	DIRETTORE GENERALE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a) Art. 22, c. 2,3	Al momento non vi sono partecipazioni. Qualora ve ne fossero: RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b) Art. 22, c. 2,3	Al momento non vi sono partecipazioni. Qualora ve ne fossero: RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 – lett. c) Art. 22, c. 2,3	Al momento non vi sono partecipazioni. Qualora ve ne fossero: RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	Al momento non vi sono partecipazioni. Qualora ve ne fossero: RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
Attività e procedimenti	Dati aggregativi attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati da implementare e completare nel biennio 2016-2017 DIRETTORE GENERALE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Dati da implementare e completare nel biennio 2016-2017 DIRETTORE GENERALE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Dati da implementare e completare nel biennio 2016-2017 DIRETTORE GENERALE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Dati da implementare e completare nel biennio 2016-2017
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	DIRETTORE GENERALE
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	DIRETTORE GENERALE
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non applicabile all'Azienda
Bandi di gara		Art. 37	GARE E APPALTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Al momento non presente tale tipologia di attività DIRETTORE GENERALE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Al momento non presente tale tipologia di attività DIRETTORE GENERALE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 3	RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 1,2	Da implementare biennio 2016 - 2017 RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	GARE E APPALTI
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Controlli sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	DIRETTORE GENERALE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	DIPARTIMENTI
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 – lett. a)	Da implementare Anno 2016 RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 – lett. b)	Da implementare Biennio 2016-2017 DIREZIONE GENERALE
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE
Opere pubbliche		Art. 38	Non applicabile all'Azienda
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non applicabile all'Azienda
Informazioni ambientali		Art. 40	Non applicabile all'Azienda
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	DIREZIONE GENERALE
Altri contenuti	1) Corruzione 2) Accesso Civico 3) Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati 4) Dati ulteriori		Punti 1 e 2 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA Punti 3 e 4 DIREZIONE GENERALE

5.3 – L'aggiornamento dei dati informativi

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

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

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio

dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

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 revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

6. Risorse per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Bilancio e del Piano programmatico.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 Controlli

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'Ufficio del Procedimento Disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Dipartimento e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile di Dipartimento nonché i singoli dipendenti incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

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 (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).