



Parco Molentargius Saline

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PARCO NATURALE REGIONALE MOLENTARGIUS SALINE**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

***ANNI 2016 – 2017 – 2018***

(Art. 11 comma 1 e comma 8) lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)

PARCO NATURALE REGIONALE MOLENTARGIUS SALINE  
Via La Palma s/n – 09126 Cagliari (CA) Tel. 070-379191 Fax 07037919300  
C.F. 92133380920 – P.I. 92133380920 [protocollo@parcomolentargius.it](mailto:protocollo@parcomolentargius.it)  
[www.parcomolentargius.it](http://www.parcomolentargius.it)



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **INDICE**

### **PREMESSA**

### **PARTE I – Introduzione**

### **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
- 2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo

### **PARTE III – Processo di attuazione del Programma**

- 3.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- 3.2 – L'organizzazione dei flussi informativi
- 3.3 – La struttura dei dati e i formati
- 3.4 – Il trattamento dei dati personali
- 3.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 3.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti
- 3.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni
- 3.8 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

### **PARTE IV - Tipologia dei dati e tempistica della pubblicazione nella sezione sito web “trasparenza, valutazione e merito”**

- 4.1 - Tipologia dei dati e tempistica della pubblicazione nella sezione sito web “trasparenza, valutazione e merito”



## **PREMESSA**

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "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 delle risorse pubbliche".

Il decreto, 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". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.



## Parco Molentargius Saline

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla **Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC)** e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la 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 della Performance ed il Piano di prevenzione della corruzione, 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.

Il presente Programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- 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 13 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*";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- 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;



## Parco Molentargius Saline

- 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 ANAC n. 50/2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”

### PARTE I – Introduzione

Il **Parco Naturale Regionale Molentargius – Saline** viene istituito con la Legge Regionale 26 febbraio 1999 n. 5.

La Legge Regionale indica le finalità dell’Ente e ne affida la gestione ad un Consorzio tra Enti Locali da costituirsi fra la Provincia di Cagliari e i Comuni di Cagliari, Quartu S. Elena, Quartucciu e Selargius. Con Convenzione siglata in data 20 aprile 2005 viene costituito il Consorzio per la gestione del Parco Naturale Regionale Molentargius-Saline, approvato lo Statuto e definita la sua delimitazione territoriale. Il Consorzio assume la denominazione Parco Naturale Regionale Molentargius-Saline.

Il Consorzio è un Ente di diritto pubblico dotato di personalità giuridica e di autonomia patrimoniale e gestionale e ha la sua sede legale in Cagliari, Via la Palma – Edificio Sali Scelti. Il Parco è una zona umida di importanza internazionale riconosciuta e inserita nell’elenco stilato ai sensi della Convenzione di Ramsar.

Del territorio del Parco, nell’ambito della rete [Natura 2000](#), fanno parte un’area SIC denominata *Stagno di Molentargius e territori limitrofi* (codice ITB 040022) ed un’area ZPS denominata *Stagno di Molentargius* (codice ITB 044002).

Le finalità del Parco riguardano in particolare:

- la gestione unitaria del complesso di ecosistemi del Molentargius-Saline;
- la conservazione e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali e la loro fruizione sociale;
- la promozione della ricerca scientifica e della didattica ambientale;
- lo sviluppo delle attività economiche compatibili ed in primo luogo quelle riguardanti la produzione del sale.



## Parco Molentargius Saline

L'Ente Parco persegue le finalità indicate nello Statuto secondo criteri di imparzialità, trasparenza ed equità, nel rispetto della normativa in materia.

Il rafforzamento dell'obiettivo della trasparenza, sotto il profilo amministrativo, organizzativo ed informatico è previsto dal D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge n.15 del 4 marzo 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" dove, per trasparenza, si intende la piena accessibilità e il diritto a conoscere le

informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

L'affermazione del principio di trasparenza conduce quindi, per un verso, a dare massima pubblicità alle attività svolte a fini informativi, nonché a raccogliere eventuali osservazioni per sviluppare i servizi in un'ottica di miglioramento continuo e, per altro verso, a fare dell'organizzazione pubblica una casa di vetro, consentendo all'utenza di verificare il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'azione amministrativa.

L'Ente Parco ha, a tale scopo, istituito da anni un proprio sito web [www.parcamolentargius.it](http://www.parcamolentargius.it) nel quale è possibile accedere:

1. all'organizzazione dell'ente con evidenziati i contatti cui fare riferimento per segnalazioni, osservazioni, proposte o reclami;
2. alla normativa di riferimento con tutti i regolamenti adottati;
3. all'albo pretorio on-line, dove sono pubblicati tutti gli atti amministrativi adottati;
4. alla sezione "trasparenza, valutazione e merito" attivata ai sensi della L. n.69/2009 e del D.Lgs. n. 150/2009;
5. alla casella di posta elettronica certificata prevista dall'art.11 comma 5 del D. Lgs. n. 150/2009.

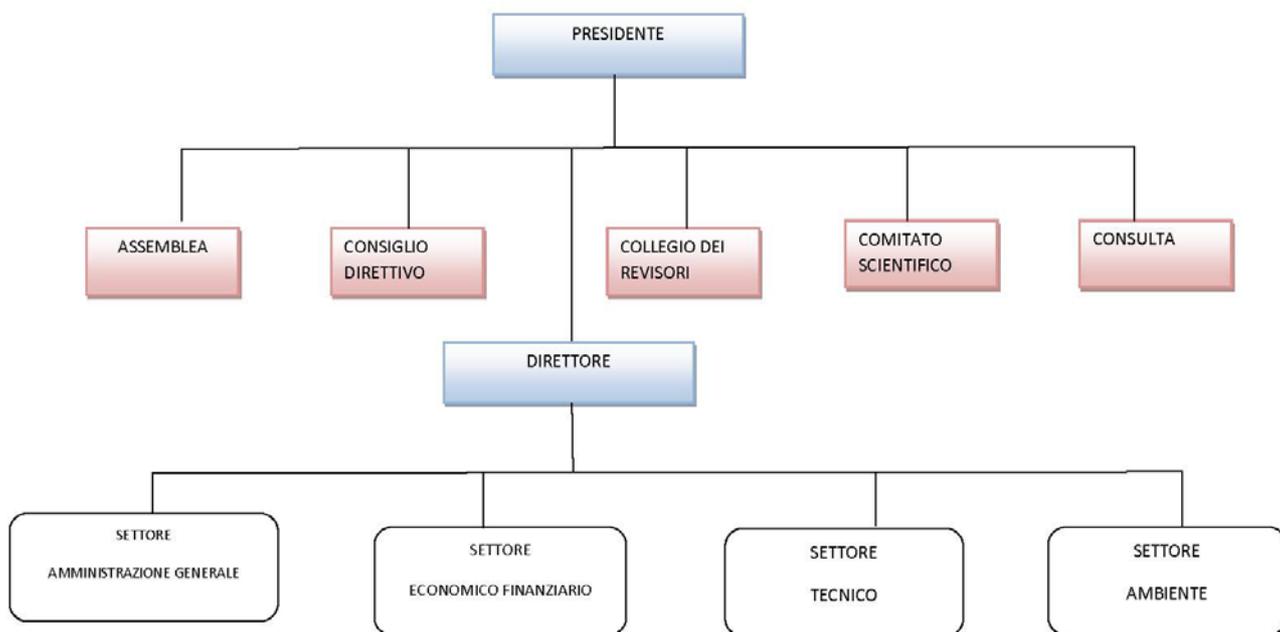
Il sito web istituzionale è costantemente aggiornato sia con i comunicati stampa che le informazioni di carattere sia amministrativo che turistico.

Il nuovo piano del Programma triennale della trasparenza (triennio 2015-2017), attualmente in fase di approvazione da parte del Consiglio direttivo dell'Ente Parco, provvede ad integrare i contenuti in rapporto a quanto specificamente previsto dal D. Lgs. n°33 del 14 marzo 2013, introducendo pertanto informazioni e format richiesti dalla nuova normativa sul riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.



# Parco Molentargius Saline

## ORGANIGRAMMA





### **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma.

Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio comunicazione, attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

Oltre al sito Internet, è necessario che siano periodicamente aggiornati i moduli cartacei relativi alle domande che vengono presentate dagli utenti. Ogni ufficio dovrà predisporre dei contenitori in cui inserire i moduli con l'elenco dei documenti che dovranno essere presentati dall'utente nel momento in cui lo stesso vorrà formalizzare una richiesta.

#### **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

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 uffici e servizi dell'Ente.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente agli utenti di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici e della attività amministrativa nel suo complesso.



## Parco Molentargius Saline

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance 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.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

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, e per tale motivo viene ad esso allegato. 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.

### 2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo

Il presente Programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza e presentato al Consiglio Direttivo entro il 10 gennaio; gli aggiornamenti debbono essere approvati entro il 31 gennaio, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

L'Ente elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)** e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili dei servizi hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. 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.



## PARTE III – Processo di attuazione del Programma

### 3.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma, composto dal Responsabile per la trasparenza e dai Responsabili dei servizi, è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### 3.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Ogni Responsabile di servizio prevede che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle ai fini della pubblicazione sul sito.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Ai fini di assicurare l'obbligo di aggiornamento del dato, ogni pagina della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dovrà recare la data dell'ultimo aggiornamento. I Responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati. Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell'attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediate comunicazione elettronica attraverso la piattaforma in dotazione.



### 3.3 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Programma*.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

### 3.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

L'ufficio comunicazione segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### 3.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Responsabile della Trasparenza.



## Parco Molentargius Saline

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### **3.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale dell'Ente da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, all'OIV e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione al Consiglio Direttivo sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

### **3.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

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 all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal regolamento sul sistema dei controlli interni, e viene formalizzato in un'apposita sezione della scheda/monitoraggio relativa al controllo atti, e nella relazione quadrimestrale da presentare al consiglio comunale.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.



## Parco Molentargius Saline

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla ANAC.

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.

### **3.8 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.



**PARTE IV – Tipologia dei dati e tempistica della pubblicazione nella sezione sito web “trasparenza, valutazione e merito”**

**4.1 - Tipologia dei dati e tempistica della pubblicazione nella sezione sito web “trasparenza, valutazione e merito”**

PUBBLICAZIONE	2015	2016	2017
1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (art. 11 comma 8 lettera a del D. Lgs. 150/2009)	Pubblicazione contestuale alla sua adozione da parte del Consiglio Direttivo	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
1.2 Piano e Relazione sulla Performance (art.11 coma 8) lettera b) del D.Lgs. 150/2009) che comprende: Relazione previsionale programmatica al Bilancio di Previsione Piano della qualità della prestazione organizzativa (Peg) Relazione sulla performance	Pubblicazione contestuale alla sua adozione da parte del Consiglio Direttivo	Aggiornamento annuale e costante in relazione ai singoli tre punti riportati nella cella riassuntiva di riferimento	Aggiornamento annuale e costante in relazione ai singoli tre punti riportati nella cella riassuntiva di riferimento



## Parco Molentargius Saline

1.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti (art.54 D. Lgs. n. 82/2005): Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
Elenco completo delle caselle di posta elettronica attive – Casella posta elettronica certificata	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore dell'ente	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
Elenco dei servizi forniti in rete	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante



Parco Molentargius Saline

PARCO NATURALE REGIONALE MOLENTARGIUS SALINE  
Via La Palma s/n – 09126 Cagliari (CA) Tel. 070-379191 Fax 07037919300  
C.F. 92133380920 – P.I. 92133380920 [protocollo@parcomolentargius.it](mailto:protocollo@parcomolentargius.it)  
[www.parcomolentargius.it](http://www.parcomolentargius.it)



## Parco Molentargius Saline

1.4 Dati informativi relativi al personale (art.11 comma 8) D. Lgs. n. 150/2009; Legge n.69/2009): Curricula e retribuzione dei dirigenti	Publicato	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Curricula dei titolati di posizione organizzativa	Publicato	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (Presidente e Consiglieri)	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Nominativi e curricula dei componenti OIV	Da pubblicare (nomina della R.T.)	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Contratto collettivo integrativo aziendale e relative schede – Relazione tecnico finanziaria e illustrativa – Parere Collegio Revisori	Publicati	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Tassi di assenza del personale distinti per settore di appartenenza	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Codice di comportamento	Publicato	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Codice disciplinare	Publicato	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
Conto annuale	Publicato	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale

PARCO NATURALE REGIONALE MOLENTARGIUS SALINE

Via La Palma s/n – 09126 Cagliari (CA) – Tel. 070-379191 Fax 07037919300

C.F. 92133380920 – P.I. 92133380920 [protocollo@parcomolentargius.it](mailto:protocollo@parcomolentargius.it)

[www.parcomolentargius.it](http://www.parcomolentargius.it)



## Parco Molentargius Saline

1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze	Pubblicati	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
--	------------	-----------------------	-----------------------



## Parco Molentargius Saline

1.6 Dati relativi alla gestione dei pagamenti Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti.	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
1.7 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: accessibilità in via telematica all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 1 e 2 D.P.R. n. 118 del 2000)	Da pubblicare	Aggiornamento annuale	Aggiornamento annuale
1.8 Dati su avvisi e bandi ai sensi del d. lgs. n. 163 del 2006: da pubblicare su banca dati appalti – SITAT inserimento e consultazione bandi, esiti ed avvisi: Osservatorio regionale contratti pubblici e profilo committente Ente Parco Regionale della Maremma.	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante
1.9 Concorsi e avvisi pubblici:	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante



---

Parco Molentargius Saline

PARCO NATURALE REGIONALE MOLENTARGIUS SALINE  
via del La Palma s/n – 09126 Cagliari (CA) Tel. 070-379191 Fax 07037919300  
C.F. 92133380920 – P.I. 92133380920 [protocollo@parcomolentargius.it](mailto:protocollo@parcomolentargius.it) -  
[www.parcomolentargius.it](http://www.parcomolentargius.it)