



*COMUNE DI CARDINALE*

*PROVINCIA DI CATANZARO*

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

**ANNI 2016 – 2017 – 2018**

---

Approvato con deliberazione della Giunta  
Comunale n. 7 del 29.01.2016

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

## INDICE

Art. 1 – <i>Trasparenza e accessibilità</i> .....	pag.	3
Art. 2 – <i>Obiettivi</i> .....	»	3
Art. 3 – <i>Soggetti responsabili</i> .....	»	3
Art. 4 – <i>Adozione del Programma e monitoraggi</i> .....	»	4
Art. 5 – <i>Dati</i> .....	»	4
Art. 6 – <i>Usabilità e comprensibilità dei dati</i> .....	»	4
Art. 7 - <i>Controllo e monitoraggio</i> .....	»	5
Art. 8 - <i>Giornate della trasparenza</i> .....	»	5
Art. 9 – <i>Tempi di attuazione</i> .....	»	6
Art. 10 - <i>Accesso civico</i> .....	»	6

## **Articolo 1 FINALITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione, sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito P.T.T.I.) il Comune di Cardinale vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

## **Articolo 2 OBIETTIVI**

Gli obiettivi di trasparenza per il primo anno sono i seguenti:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ed ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del presente PTTI sono i seguenti:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

## **Articolo 3 SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta Comunale approva annualmente il PTTI, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato, ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza - attualmente individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa - 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 al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili degli uffici e dei servizi dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di Valutazione 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 degli uffici e dei Servizi hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per la parte di loro competenza. I predetti Responsabili sono comunque tenuti ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dalle normative di riferimento.

I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili.

L'attuazione delle misure previste nel PTTI costituisce uno degli elementi di valutazione dei responsabili dei servizi, nonché del personale assegnato al settore organizzativo di riferimento.

I Responsabili degli uffici e dei Servizi 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.

#### **Articolo 4**

### **ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili, predispone entro il 31 gennaio di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. La proposta di PTTI è adottata dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio. Il PTTI è pubblicato sul sito internet ed è inviato all'A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

#### **Articolo 5**

### **DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Sul sito web dell'Ente sono inserite anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Settore, dell'Area o del Servizio cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta degli stessi Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (legge n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e agli enti dallo stesso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### **Articolo 6**

### **USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
<b>Completi ed accurati</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
<b>Comprensibili</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
<b>Aggiornati</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.
<b>Tempestivi</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
<b>In formato aperto</b>	Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## **Articolo 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale, qualora questi non sia Responsabile per la Trasparenza, e al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili interessati i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari per le valutazioni di loro competenza.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **Articolo 8 GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. *stakeholder*) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

## **Articolo 9 TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente Programma, come di seguito indicato:

<b>Anno 2016</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016 ;</li><li>- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016;</li><li>- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2016.</li></ul>
<b>Anno 2017</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2017;</li><li>- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017;</li><li>- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2017.</li></ul>
<b>Anno 2018</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2018;</li><li>- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;</li><li>- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.</li></ul>

## **Articolo 10 ACCESSO CIVICO**

Ogni cittadino ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali 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, ove evidenzia l'inadempimento di specifici obblighi di pubblicazione, comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i procedimenti 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 dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

In particolare i Responsabili degli uffici e dei servizi provvederanno ad inviare tutte le notizie richieste, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., dall'ANAC che controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Titolare del potere sostitutivo in ordine all'accesso civico è il Segretario comunale.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, nei casi in cui Responsabile della trasparenza venga nominato il Segretario Comunale, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c.2, del D. Lgs. 33/2013 potranno essere delegate dal Segretario Comunale ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Segretario Comunale.