



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA'
TRIENNIO 2014/2016

1. 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 D.Lgs. 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. 190, *"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 D.Lgs. 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 (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

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 evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge 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.



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), ora Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC), e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune 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 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.

1.1 SUPPORTO NORMATIVO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento o delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale e delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;*
- la delibera della CIVIT n. 06 del 25 febbraio 2010, recante *"Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità"*;
- la Delibera CIVIT n. 105 del 15 ottobre 2010, recante *"Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità"*, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative della trasparenza;
- la delibera della CIVIT n. 120 del 25 novembre 2010, recante *"Programma Triennale per la trasparenza, consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei Consumatori e degli utenti e nomina del Responsabile della Trasparenza"*, in cui è stato



COMUNE DI CASTELLANETA

città del mito

espresso l'avviso *“che compete alla discrezionalità delle singole amministrazioni, in relazione alle relative dimensioni e all'estensione territoriale, la designazione del Responsabile della trasparenza”*;

3

- la delibera della CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, recante *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*, con cui si è fornito alcune indicazioni aggiuntive elaborate anche a seguito dell'analisi dei Programmi triennali adottati dalle amministrazioni e si inserisce nel processo graduale volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità nelle pubbliche amministrazioni, agevolando l'attuazione delle previsioni del D.Lgs. n. 150/2009 (integrazioni, rispetto alla delibera n. 105/2010);
- la delibera della CIVIT n. 4 del 7 marzo 2012, recante *“Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a) e lettera g) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)”*, con cui sono stati definiti i compiti del Responsabile della trasparenza;
- la delibera della CIVIT n. 50 del 04 Luglio 2013, recante *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* con cui sono state fornite, a integrazione delle delibere CIVIT n. 105/2010, , recante *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*, e n. 2/2012, *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*, le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma;
- la delibera della CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, in tema di *“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)”*;
- la delibera della CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, in tema di *“Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- la delibera della CIVIT n. 66 del 31 luglio 2013, in tema di *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)”*;
- la delibera della CIVIT n. 77 del 12 dicembre 2013, recante *“Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”*;
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l' *“accessibilità totale”* del cittadino alle



COMUNE DI CASTELLANETA

città del mito

informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 02 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs. 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"*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116/2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 150/2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, successivamente ribadito con il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

PARTE I – Introduzione

2.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Castellaneta prevede la presenza del Segretario comunale (posto attualmente occupato da Segretario Generale reggente) e di otto Capi Area, preposti alla direzione delle seguenti strutture apicali:

Denominazione dell'area funzionale	Capo Area
I^ AFFARI GENERALI	Dott. Giovanni SICURO ⁽¹⁾
II^ CONTABILITA' GENERALE E RISORSE UMANE	Dott.ssa Francesca CAPRIULO



COMUNE DI CASTELLANETA

città del mito

III^ FISCALITA' LOCALE	Dott.ssa Francesca CAPRIULO
IV^ URBANISTICA	Arch. Aldo CAFORIO
V^ LAVORI PUBBLICI	Arch. Pantaleo DE FINIS
VI^ SERVIZI ALLA PERSONA - CULTURA E DIRITTO ALLO STUDIO	Dott. Francesco PERRONE
VII^ S.U.A.P. - PAESAGGIO - MARKETING DEL TERRITORIO	Dott. Paolo LARIZZA
VIII^ AREA VIGILANZA E SICUREZZA	Dott. Paolo LARIZZA

1 Svolge anche le funzioni di Vice Segretario comunale

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del ,e successive modifiche ed integrazioni ed è consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito".

I *curricula* e i recapiti istituzionali dei Capi Area sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, al seguente link: <http://www.castellaneta.gov.it>

SERVIZI ASSEGNATI AI SINGOLI SETTORI:

I^ Area:

Servizi di segreteria (assistenza Giunta e Consiglio, messi comunali e albo pretorio);
Servizi amministrativi generali (archivio, protocollo e servizi ausiliari); Servizio contenzioso;
Servizio Gestione Mense scolastiche;
Servizio demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica)
Servizi informatici e di e-government.; U.R.P.

II^ Area:

Servizi finanziari (bilanci e rendiconti; entrate e spese);
Servizio economale;
Gestione economica, contributiva, fiscale e previdenziale del personale.

III^ Area:

Servizi di gestione entrate patrimoniali;
Entrate tributarie (Ufficio tributi e gestione del relativo sistema sanzionatorio);
Entrate extra tributarie.

IV^ Area

Servizi dell'urbanistica e delle sanatorie edilizie;
S.U.E.;
Servizi di gestione ambiente e igiene (Ecologia e Pulizia urbana).

V^ Area

Servizi dei lavori pubblici e delle espropriazioni;
Servizi cimiteriali;
Servizi idrici;
Manutenzione stradale e pubblica illuminazione;
Verde pubblico;
Manutenzioni immobili.
Demanio e gestione del Patrimonio comunale.



COMUNE DI CASTELLANETA

città del mito

6

VI^ Area

Servizi sociali;
Servizi di trasporto pubblico e scolastico;
Servizi culturali;
Servizio archivio, museo e biblioteca;
Pubblica istruzione.

VII^ Area

Ufficio di Protezione civile.
Sviluppo economico e attività produttive (commercio, agricoltura, industria e artigianato, S.U.A.P.);
Commercio (mercati e fiere);
Servizi di tutela del paesaggio;
Randagismo canino;
Servizi cimiteriali;
Servizio catasto, toponomastica e case popolari;
Servizi del turismo, dello sport e dello spettacolo;
Servizio acquedotto comunale;
Servizio Agricoltura (U.M.A.);
Sicurezza sui luoghi di lavoro.

VIII^ Area

Polizia municipale (stradale, giudiziaria, annonaria, sanitaria e di pubblica sicurezza);
Viabilità e traffico;
Vigilanza urbanistica e controllo del territorio;

2.2.Fasi e Soggetti Responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Vice Segretario – Funzionario P.O. Area Affari Generali - è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012).

A tal fine, il responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell’Ente e si avvale del supporto delle Aree di volta in volta interessate.

Egli si avvale, in particolare, del supporto del Funzionario P.O. dell’Area Contabilità Generale e risorse umane.

Il Nucleo di Valutazione esercita, a tal fine, un’attività di impulso nei confronti degli organi politici per l’elaborazione del programma. Il Nucleo verifica altresì l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012).



COMUNE DI CASTELLANETA

città del mito

Ai Funzionari P.O. dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012).

2.3 Strutture competenti e Responsabile del procedimento.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare relativamente alla trasparenza, ciascun ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo il seguente prospetto e secondo la Tabella A allegata alla direttiva inoltrata ai Capi Area in data 20/03/2014 prot. n. 7474 ed allegata alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del presente piano:

7

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (RIFERIMENTO AL D. LGS. N. 3312013)	UFFICIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e	Art. 10, c. 8 lett. a)	Area Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1-2	Area Affari Generali, di concerto con tutte le restanti
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1-2	Tutte le Aree interessate
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14	Area Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei	Art. 47	Area Affari Generali
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali	Art. 28, c. 1	<i>Fattispecie che non ricorre</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c)	Area Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art 13, c. 1, lett, d)	Area Affari Generali
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15, c. 1-2	Tutte le Aree
	Incarichi amministrativi	Art. 15, c. 1-2	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d) Art. 15, c. 1-2-5	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 10, e. 8, lett. d)	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, e. 1-2	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, e. 1-2	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane



COMUNE DI CASTELLANETA

città del mito

8

PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
	o1V - Nucleo di pianificazione, Controllo e Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c)	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane
BANDI DI CONCORSO		Art. 19	Area Economico Finanziaria -Servizio Risorse Umane

ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a) Art. 22, c. 2-3	Area Economico finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B) Art. 22, c. 2-3	Area Economico finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett. e)	Area Economico finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	Area Economico finanziario

ATTIVITÀ' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art 24, c. 1	Tutte le Aree
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1-2	Tutte le Aree
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutte le Aree
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	Art. 35, c. 3	Tutte le Aree

PROVVEDIMENTI	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Art. 23	Area Affari Generali, di concerto con tutte le restanti
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Area Affari Generali, di concerto con tutte le restanti



COMUNE DI CASTELLANETA

città del mito

CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25	Le Aree interessate
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1-2	Tutte le Aree
SOVVENZIONI CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutte le Aree
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 – Art. 27	Tutte le Aree
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Area Economico - finanziaria, Tributi e Servizio Patrimonio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Area Economico - finanziaria, Tributi e Servizio Patrimonio
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Area LL.PP. - Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area LL.PP. - Servizio Patrimonio
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE		Art. 31, c. 1	Segreteria Generale- Area Affari Generali Area Economico finanziario
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Le Aree interessate
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	Le Aree interessate
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b)	Le Aree interessate
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE		Art. 36	Area Economico finanziario



OPERE PUBBLICHE		Art. 38	Area LL.PP. - Manutenzioni Area Urbanistica -
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39	Area Urbanistica e Ambiente Area LL.PP. - Manutenzioni
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40	Area Urbanistica e Ambiente
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42	Protezione Civile Area Polizia municipale

2.4. Ambiente entro cui si colloca il Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 richiamate al precedente paragrafo 1.1., deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

3. STRUMENTI

3.1. Sito web istituzionale

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di superare le attuali limitazioni strutturali dello strumento, si prevede, in prospettiva, lo studio e l'attivazione entro il 2015 di un nuovo sito o di un aggiornamento/riorganizzazione del sito esistente avente caratteristiche di piena e semplice accessibilità.

3.2. Standard di comunicazione - linee guida per i siti web

Nella realizzazione e conduzione del sito devono essere tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.



3.3. Albo Pretorio online

La legge 18 luglio 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *“Afar data dal 1 gennaio 2011 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”*.

Il Comune di Castellaneta ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *“Linee guida...”* e le norme del Garante della Privacy (c.d. *“diritto all'oblio”*).

3.4. Procedure organizzative

Sono state riviste le procedure organizzative definendo un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede la modalità dell'inserimento decentrato tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti che compongono la *“rete”* dei redattori e mediante la redazione centrale che fa capo all'Ufficio Segreteria

Questo servizio opera in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori.

Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

La rete dei redattori e dei referenti di comunicazione rappresenta un'esperienza innovativa nella cultura organizzativa dell'ente. Nel tempo tale rete ha maturato competenze tecniche e comunicative funzionali a garantire uno strumento di informazione all'altezza dei tempi (sia dal punto di vista tecnologico che informativo). Oggi si pone il problema di un'ulteriore responsabilizzazione delle figure che compongono la rete, anche in relazione all'evoluzione della normativa richiamata precedentemente (punti 1 e 2).

Questa esperienza costituisce la base del progetto più ampio dell'Urp *diffuso e policentrico*, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail, etc.), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'ente.

In tale ambito acquisiscono particolare rilevanza l'istituto portale Castellaneta che già rende possibile una comunicazione bidirezionale: dall'amministrazione al cittadino e dal cittadino all'amministrazione per segnalazioni di reciproco interesse), visto come *“vetrina”* interattiva di facile ed agevole lettura, specie per un target giovanile, degli eventi e degli appuntamenti dell'Ente,



dove lo scopo del blog è appunto quello di pubblicizzare e dare giusto maggior risalto e adeguata diffusione alle iniziative indirizzate e legate alla Comunità, da porre in affiancamento e a potenziamento dell'originario sito istituzionale del Comune.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

4.1 – 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 funzionari apicali/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 delle strutture apicali 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.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al gestore del sito Internet comunale (attualmente Dielle Comunicazioni), che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al responsabile dell'ufficio stampa e comunicazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione sarà effettuata 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 pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

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, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, per i quali sarà adottato un apposito Regolamento per la gestione del sito Internet comunale.



4.2 – Il collegamento con il Piano anticorruzione.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D.Lgs. 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 comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei 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. 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.

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.

4.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 4.1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i Funzionari responsabili P.O. chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT (Autorità Anticorruzione) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

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.

Per l'anno 2013, tenuto conto delle attestazioni rilasciate dal NIV in esecuzione della delibera CIVIT n. 71/2013 e delibera ANAC n. 77/2013, attestazioni che sono pubblicate sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e che comprovano lo stato di attuazione degli adempimenti stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013, il Comune si impegna ad assolvere in maniera conforme al dettato legislativo, secondo le linee guida dell'ANAC, gli adempimenti legislativi in materia di pubblicazione di dati, informazioni e documenti e di trasparenza, anche attraverso l'acquisizione di applicativi gestionali (come ad es., in materia di gestione di procedimenti amministrativi e di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, o di stima dei tempi medi di pagamento, o di gestione dell'intero patrimonio immobiliare, ecc.) che possano rendere più



fruibile l'intero sistema di gestione dell'attività di raccolta, elaborazione, formazione e controllo dei relativi adempimenti nell'ambito di ciascun settore e poi a livello dell'intera organizzazione.

4.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Castellaneta, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'incaricato della gestione del sito internet comunale, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo soggetto è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'incaricato della gestione del sito internet comunale ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.



5.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'incaricato della gestione del sito internet comunale, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere consegnato un questionario di *custode satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dell'incaricato della gestione del sito internet comunale organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

6.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, 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 Funzionari responsabili P.O. preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I Funzionari responsabili P.O. dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio 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 4.1 del Presente programma 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.

6.2 – 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 4.1 del presente Programma.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'incaricato della gestione del sito internet ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni Funzionario responsabile P.O. adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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.

6.3 – 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 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dell'incaricato della gestione del sito internet, di concerto con il 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.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'incaricato della gestione del sito internet, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da



renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4, e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

6.4 – 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'incaricato della gestione del sito internet segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Funzionario responsabile P.O. 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.

6.5 – 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 n. 50 del 04 luglio 2013.

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

Sarà cura dell'incaricato della gestione del sito internet predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'incaricato della gestione del sito internet, di concerto con il Responsabile della Trasparenza

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.

6.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

L'incaricato della gestione del sito internet ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

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

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Funzionari responsabili P.O., al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale 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.

6.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'incaricato della gestione del sito internet predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica e fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics* che saranno descritti nell'adottando Regolamento di gestione del sito internet comunale.

6.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

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 (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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 dei Funzionari responsabili P.O., dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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.

Il Nucleo di valutazione 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.

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).

7. ATTUAZIONE.

L'attuazione degli obiettivi previsti si svolgerà, per l'anno 2014, entro le date previste dal punto 7.1 e per gli anni 2015 e 2016 nei tempi previsti dai punti 7.2 e 7.3.

7.1 – Anno 2014.

1. Attuazione del Piano per la Trasparenza e l'Integrità;
2. pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
3. indicazione dei tempi medi di pagamento;
4. pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari;
5. definizione dei procedimenti amministrativi, dei relativi responsabili e dei termini di attuazione mediante l'adozione di un regolamento.

7.2 – Anno 2015.

1. Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità nei termini previsti dalla normativa in vigore e con pieno adeguamento alla Delibera Civit 2/2012 e ss.mm.ii.;
2. pubblicazione elenco dei procedimenti amministrativi, dei relativi responsabili e dei termini di attuazione entro gennaio 2015;
3. studio ed aggiornamento del Portale Istituzionale;
4. giornata della trasparenza 2015.

7.3 – Anno 2016.

1. Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
3. Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' TRIENNIO 2014/2016

I N D I C E

1. - Premessa	<i>pag. 1</i>
1.1 - Supporto normativo.....	<i>pag. 2</i>

PARTE I – Introduzione

2.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	<i>pag. 4</i>
2.2. - Fasi e Soggetti Responsabili	<i>pag. 5</i>
2.3 - Strutture competenti e Responsabile del procedimento.	<i>pag. 6</i>
2.4. - Ambiente entro cui si colloca il Programma	<i>pag. 8</i>
3. – STRUMENTI	<i>pag. 9</i>
3.1. - Sito web istituzionale.....	<i>pag. 9</i>
3.2. - Standard di comunicazione - linee guida per i siti web	<i>pag. 9</i>
3.3. - Albo Pretorio online.....	<i>pag. 9</i>
3.4. - Procedure organizzative.....	<i>pag. 9</i>

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

4.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	<i>pag. 10</i>
4.2 – Il collegamento con il Piano anticorruzione.....	<i>pag. 11</i>
4.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale.....	<i>pag. 11</i>
4.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)	<i>pag. 11</i>

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati	<i>pag. 12</i>
---	-----------------------



5.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza	<i>pag. 12</i>
---	----------------

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

21

6.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	<i>pag. 13</i>
6.2 – L'organizzazione dei flussi informativi	<i>pag. 13</i>
6.3 – La struttura dei dati e i formati	<i>pag. 13</i>
6.4 – Il trattamento dei dati personali	<i>pag. 14</i>
6.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	<i>pag. 14</i>
6.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti	<i>pag. 15</i>
6.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	<i>pag. 15</i>
6.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni	<i>pag. 15</i>
7. ATTUAZIONE	<i>pag. 16</i>
7.1 – Anno 2014.	<i>pag. 16</i>
7.2 – Anno 2015.	<i>pag. 16</i>
7.3 – Anno 2016.	<i>pag. 16</i>