

ALLEGATO 1/A ALLA DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N.7 DEL 28/01/2016

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Anni 2016-2018

PREMESSA

1. L'ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 L'Organigramma
- 1.2 Il Responsabile della Trasparenza
- 1.3 La Struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza: Responsabili di Settore, i Referenti
- 1.4 Le misure organizzative
- 1.5 Il Nucleo di Valutazione

2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3. IL PROGRAMMA: I DATI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 4.1 Il processo di controllo
- 4.2 Le sanzioni

5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Dicomano intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art.1 comma 3 D.Lgs 33/2013 e art. 117, comma secondo lettera m) della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione.

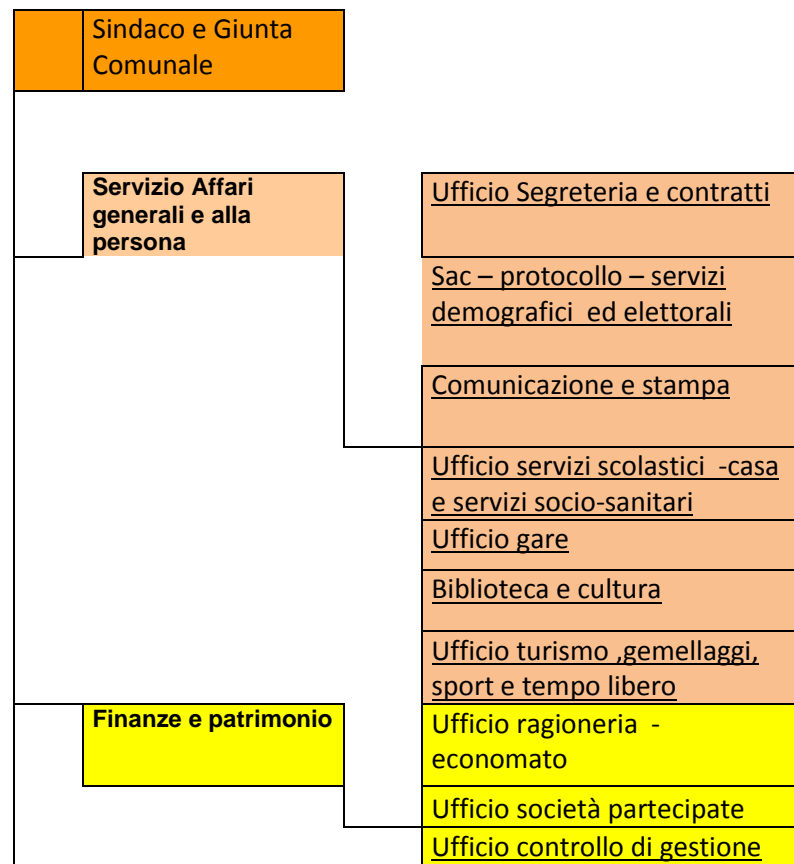
Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e negli altri strumenti di pianificazione.

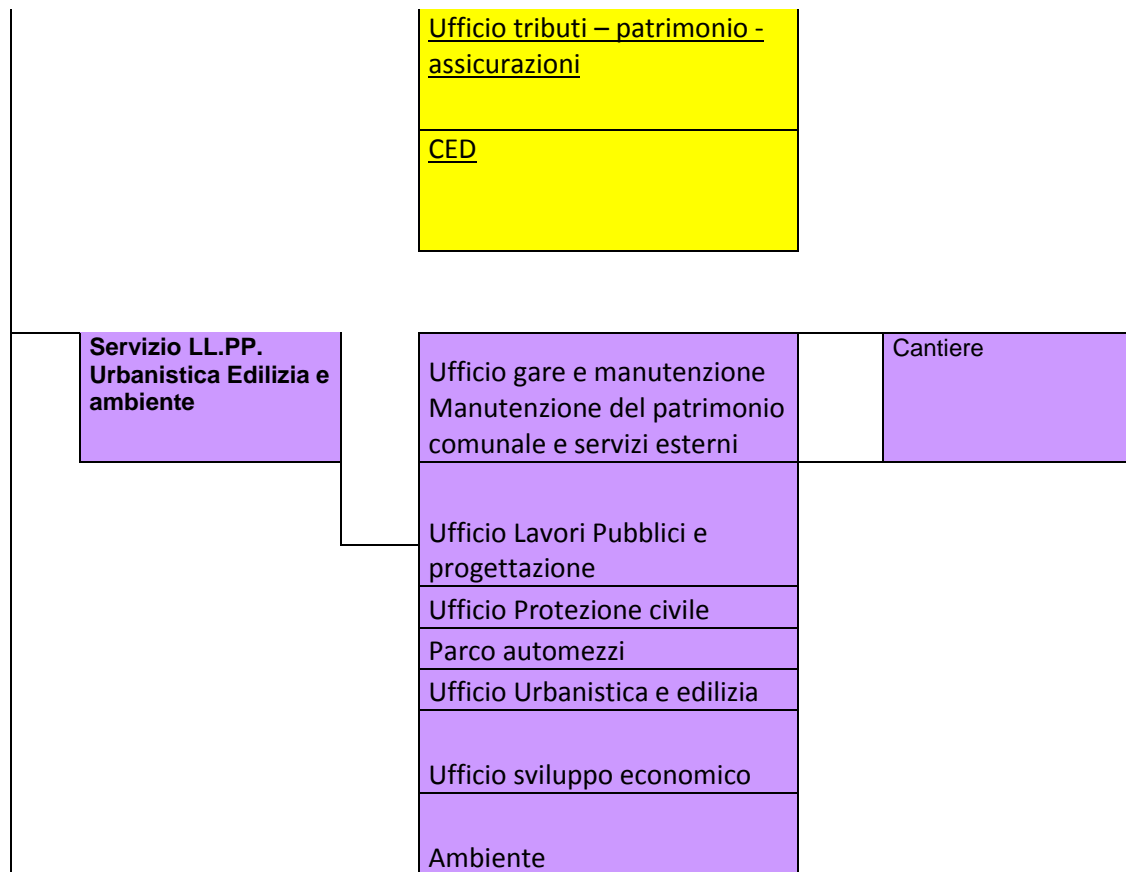
La pubblicazione avviene nel rispetto dei principi e delle linee guida in materia di tutela della riservatezza.

1. L'Organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione

Organigramma

Il Comune di Dicomano è organizzato secondo il seguente Organigramma:





1.2 Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Dicomano è stato individuato con decreto del Sindaco n.18 del 20.10.2014 nella figura del Segretario Comunale, dott.ssa Rita Milaneschi.

Compiti del Responsabile per la Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

1.3 La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza: i Responsabili dei servizi, i Referenti.

La struttura di supporto al Responsabile per la Trasparenza – ex art.10, comma 2 del D. Lgs 33/2013 - è costituita dai Responsabili dei Servizi e dai Referenti.

Compiti e responsabilità dei Responsabili dei Servizi:

- individuano ed elaborano i dati oggetto di pubblicazione, di cui all'allegato A del presente Programma con il coinvolgimento degli stakeholder interni (organizzazioni sindacali, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, enti, ecc.);
- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ex art.6 e art.7 del D.Lgs 33/2013;
- elaborano iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità;
- individuano, all'interno della propria struttura, i "Referenti", personale preposto all'esercizio delle suddette funzioni e lo comunicano al responsabile del personale per la formazione e al Responsabile della Trasparenza.

1.4 Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità - ove possibile - decentrata.

Ai componenti la struttura di supporto vengono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività di pubblicazione riguarda tutti i responsabili, ciascuno per competenza, secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge o per deliberazione dell'Ente.

Nell'allegato 1b al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati secondo le ripartizioni previste dal D. Lgs 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente". Accanto a ciascuna voce è riportato il settore tenuto alla pubblicazione del dato, la frequenza di aggiornamento e la durata di pubblicazione (ex. art.8 comma 3 D. Lgs 33/2013).

Il servizio U.R.P. (Sportello al cittadino) è a disposizione per rispondere ad ogni quesito sul procedimento da seguire per la pubblicazione delle informazioni e per fornire informazioni e comunicazioni in modalità alternativa al web.

Linea Comune è a disposizione per rispondere ad ogni quesito di carattere tecnico tramite il Comune di Dicomano – ufficio segreteria.

1.5 Il ruolo del Nucleo di Valutazione (ex art.44 D. Lgs 33/2013)

Compiti e responsabilità del Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del D. Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il contenuto del Programma è individuato:

- dagli Organi Politici che definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da declinare nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in coerenza con il Piano della Performance;
- dai Responsabili dei Servizi con il coinvolgimento degli stakeholder interni (organizzazioni sindacali, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, imprese, enti, ecc.), mediante pubblicazione sul sito della bozza del programma. I Responsabili dei Servizi, con il coinvolgimento dei singoli uffici e dei referenti effettuano, sulla base dei procedimenti di propria competenza, la mappatura dei dati e delle informazioni da pubblicare e indicano le iniziative per incrementare il livello di trasparenza, legalità e integrità, anche attraverso incontri, convegni, implementazione di un servizio di ricezione reclami per ritardi e inadempimenti, sistemi informativi di rilevazione dei dati di interesse dei cittadini. Sono responsabili della individuazione dei contenuti, della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza in conformità al paragrafo 1.3.

Il Responsabile della Trasparenza predispose il programma sulla base degli elementi forniti dai Responsabili dei Servizi, coadiuvati dai Referenti, in coerenza con gli obiettivi strategici e gestionali dell'ente (Piano della Performance).

Nel PEG dell'anno 2015 approvato con Delibera di Giunta n. 92 del 7.8.2015 sono stati inseriti i seguenti obiettivi intersettoriali: Adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza e Attuazione del piano di anticorruzione

| OBIETTIVI TRASVERSALI TRA SETTORI | | |
|--|---|---------------------------------------|
| Peso OBIETTIVO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | PARTECIPANTI ALL'OBIETTIVO |
| 10 | Adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza | Tutti i servizi |
| 15 | Attuazione del Piano anticorruzione | |

3. IL PROGRAMMA: I DATI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.dicomano.fi.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" (art.11 del D.Lgs 150/2009).

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riusabilità.

I Responsabili dei Servizi quindi garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prenda visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- con l'indicazione della loro provenienza, di previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione.
- tempestivamente e comunque in conformità al dato normativo e/o regolamentare;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. Restano fermi i diversi termini di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e degli art. 14 comma 2 e art.15 comma 4 del D. Lgs 33/2013
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e saranno riutilizzabili ai sensi del D. Lgs 19/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità.

4. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 *Il processo di controllo*

Tale controllo viene attuato dal Responsabile della Trasparenza:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di prevenzione e corruzione
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art.5 del D. Lgs.n.33/2013)

Per ogni informazione pubblicata viene verificata:

- la qualità
- l'integrità
- la periodicità di aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità

Gli esiti dei controlli saranno trasmessi all'organo di vertice, all'organo di indirizzo politico, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione.

L'azione di monitoraggio è svolta anche dal Nucleo che redige l'attestazione ai sensi di legge.

Nei casi di inadempimento, adempimento parziale o ritardato adempimento, resta salva la segnalazione di cui agli organi individuati al paragrafo 1.2

4.2 *Le sanzioni*

Le sanzioni sono contenute nel D.Lgs n. 33/2013 e s.mm.ii che quivi si intende integralmente richiamato

5. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Al fine di diffondere la cultura della Trasparenza, l'Amministrazione intende mettere in atto iniziative di vario tipo rivolte a tutti gli stakeholder, sia interni che esterni.

I contributi ottenuti dal coinvolgimento dei vari stakeholder verranno raccolti e utilizzati per aggiornare, integrare e migliorare i Programmi Triennali della Trasparenza.

Qui sotto una sintesi di quanto si prevede di attuare:

| Iniziative previste | Tempistica |
|--|--------------------------|
| Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Entro il 31 gennaio 2016 |
| Servizio U.R.P. servizio preposto alla divulgazione della tipologia e della qualità delle informazioni pubblicate, nonché alla raccolta dei reclami e delle segnalazioni in materia di trasparenza ed integrità, in modo da misurare e assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico. | 2016 |
| Iniziative di comunicazione per la diffusione del Programma e dei relativi dati (comunicati stampa, newsletter) | 2016 |
| Giornata della Trasparenza anche in collaborazione con altri enti | Entro dicembre 2016 |