

COMUNE DI CONTRADA

Provincia di Avellino

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PERIODO 2016/2018

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 09.02.2016

INDICE

| DESCRIZIONE | |
|--------------------|--|
| 1 | Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione |
| 1.1 | Introduzione |
| 1.2 | Organizzazione |
| 1.3 | Funzioni dell'Amministrazione |
| 2 | Procedimento di elaborazione e adozione del Programma |
| 2.1 | Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza |
| 2.2 | I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione |
| 2.3 | Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma |
| 2.4 | Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento |
| 2.5 | Termini e modalità di adozione del Programma |
| 3 | Iniziative di comunicazione della trasparenza |
| 3.1 | Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati |
| 3.2 | Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza |
| 4 | Processo di attuazione del Programma |
| 4.1 | Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati |
| 4.2 | Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati |
| 4.3 | Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza) |
| 4.4 | Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi |
| 4.5 | Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili |
| 4.6 | Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" |
| 4.7 | Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico |
| 1 | Allegato 1 |

1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Introduzione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“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 adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento 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 delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di

motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “*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*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”;
- CiVIT Bozza di “*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*” del 29 maggio 2013;

- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”;
- “*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*” del 31 ottobre 2012 e “*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013*” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”.
- *Determinazioni ANAC n. 8/2015 e 12/2015*;

1.2 – Organizzazione

La struttura rappresentativa:

Sindaco,

Giunta Comunale

Consiglio Comunale:

Gli organismi di controllo:

Revisore dei conti

OIV

Il Comune di CONTRADA ha la seguente struttura organizzativa:

1° Settore – Settore Amministrativo

(Affari generali ed Istituzionali, Pubbliche relazioni, Pubblica istruzione, Servizi Sociali, SUAP, Commercio e Mercato, Servizi Demografici e Statistici – Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Leva militare)

1° Servizio

(Affari generali ed Istituzionali, Pubbliche relazioni, Pubblica istruzione, Servizi Sociali, SUAP, Commercio e Mercato)

| Categoria | Profilo professionale | Posti previsti | Coperti | Vacanti |
|-----------|---------------------------|----------------|---------|---------|
| C | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |

| | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|
| B | Collaboratore Amministrativo addetto alla registrazione dei dati – Computerista | 1 | 1 | |
| B | Autista Scuolabus – Conduttore macchine complesse | 1 | 1 | |
| B | Commesso notificatore | 1 | 1 | |
| B | Custode Comunale – Messo notificatore | 1 | | 1 |
| A | Custode Comunale | 1 | 1 | |
| | TOTALE 1° SERVIZIO | 6 | 5 | 1 |

2° Servizio

(Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Leva militare)

| Categoria | Profilo professionale | Posti previsti | Coperti | Vacanti |
|-----------|---|----------------|----------|----------|
| D | Istruttore Direttivo | 1 | 1 | |
| C | Istruttore Amministrativo | 1 | | 1 |
| B | Collaboratore Amministrativo Terminalista | 1 | 1 | |
| | TOTALE 1° SERVIZIO | 3 | 2 | 1 |

2° Settore – Settore Economico-Finanziario

(Ragioneria e Finanze, Economato e Provveditorato e Entrate)

1° Servizio

(Ragioneria e Finanze, Economato e Provveditorato)

| Categoria | Profilo professionale | Posti previsti | Coperti | Vacanti |
|-----------|---|----------------|---------|---------|
| D | Istruttore Direttivo Contabile – Economo comunale | 1 | | 1 |

| | | | | |
|---|----------------------------------|----------|----------|----------|
| C | Ragioniere – Economo comunale | 1 | 1 | |
| C | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | TOTALE 1° SERVIZIO | 3 | 2 | 1 |

2° Servizio

(Entrate tributarie e extratributarie)

| Categoria | Profilo professionale | Posti previsti | Coperti | Vacanti |
|-----------|-------------------------------|-------------------|----------|---------|
| D | Istruttore Direttivo | 1 | 1 | |
| C | Istruttore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | TOTALE 1° SERVIZIO | 2 | 2 | |

3° Settore – Settore Tecnico, Tecnico-Manutentivo, Urbanistico e Polizia Municipale

(Urbanistica, Lavori pubblici e Manutenzioni, Patrimonio, Ecologia e Cimitero, Polizia Municipale)

1° Servizio

(Urbanistica, Lavori pubblici e Manutenzioni, Patrimonio, Ecologia e Cimitero)

| Categoria | Profilo professionale | Posti previsti | Coperti | Vacanti |
|-----------|--|-------------------|---------|---------|
| D | Funzionario Tecnico | 1 | 1 | |
| C | Geometra | 1 | 1 | |
| B | Operaio Professionale | 1 | 1 | |
| A | Autista mezzi pesanti – Netturbino | 1 | 1 | |
| A | Netturbino | 1 | | 1 |
| A | Custode Comunale | 1 | 1 | |

| | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|
| | - Necroforo | | | |
| A | Operaio generico | 2 | | 2 |
| A | Manutentore – Tubista servizio idrico e gas | 1 | 1 | |
| | TOTALE 1° SERVIZIO | 9 | 6 | 3 |

2° Servizio

(Polizia Municipale)

| Categoria | Profilo professionale | Posti previsti | Coperti | Vacanti |
|-----------|--|-------------------|----------|----------|
| D | Responsabile dei servizi di polizia municipale | 1 | | 1 |
| C | Agente di Polizia Municipale | 3 | 2 | 1 |
| B | Collaboratore Amministrativo | 1 | 1 | |
| | TOTALE 1° SERVIZIO | 5 | 3 | 2 |

Totale dipendenti n. 28 Unità. In servizio n. 20 unità - Posti vacanti n. 8

1.3 – Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a. Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c. Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d. La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e. Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f. L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;

- g. Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h. Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j. Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le seguenti funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di CONTRADA, mentre vengono svolte in forma associata/in convenzione/in unione le seguenti funzioni:

2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione/OIV sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo sono stati indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2016/2018:

- attività di mappatura degli stakeholder;
- avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- la trasformazione della sezione del sito "trasparenza, valutazione e merito" in "amministrazione trasparente";
- formazione interna in termini di trasparenza; standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella

- pubblicazione dei dati; - organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate;
- attività di rendiconto al 31.12 compilando apposito file excel da pubblicare sulla relativa sezione sul sito internet comunale.

2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Si richiama, al riguardo, quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessita di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Intanto con Provvedimento del Sindaco n. 8 del 10/09/2014, il Sig. Filippo Giuditta – Segretario Comunale di questo Comune, è stato nominato Responsabile della trasparenza, che ricopre anche la qualifica di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale, che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;

- b) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i responsabili di tutti dei servizi, con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) il Nucleo di Valutazione/OIV, qualificato soggetto che “*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*” (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di “*punto di ascolto*”, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di “*customer satisfaction*”, che già questo Comune adotta per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi, in sostanza, di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione e, quindi, anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di CONTRADA è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Per il momento, nelle more della definizione di un programma di controllo che la CiVIT si riserva di predisporre e comunicare, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- A) Formazione dei dipendenti sul nuovo quadro normativo in tema di trasparenza ed e integrità;
- B) Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza e tempestivo aggiornamento del sito;
- C) Potenziamento dell'informazione a mezzo di canali informatici;
- D) Raccolta di informazioni o commenti dagli stakeholder sui servizi offerti dal Comune

3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli *stakeholder* e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto fra gli stakeholder. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica *customer satisfaction*, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.*).

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura

della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (*es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.*).

4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale dell’ente sono quelli indicati nell’Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

4.2 – Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono il Responsabile del Servizio che gestisce il sito informatico dell’Ente ed il Responsabile della trasparenza.

Inoltre, secondo le direttive della CiVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo do tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (*es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.*);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

4.3 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza:

1. Titolari di posizione organizzative
2. OIV

4.4 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta allo stesso Servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione sarà demandata al dirigente/incaricato di funzioni dirigenziali che si occupa della gestione del sito informatico e al Responsabile della trasparenza.

4.5 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Comunale dell'ente). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare all'OIV che quest'ultimo utilizzerà per l'attività di verifica.

Pertanto, in secondo luogo, sarà il valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento alle indicazioni della CIVIT.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

4.6 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza *semestrale* al Responsabile della trasparenza.

4.7 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l’istituto dell’accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’efficacia di tale istituto.

Questo Comune, seguendo il suggerimento della CiVIT, considerato che il Segretario Comunale/Generale è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della prevenzione della corruzione, ha delegato le funzioni relative all’accesso civico al Dirigente/Incaricato di funzioni dirigenziali Dott. Filippo Giuditta, che ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico e, in virtù dell’art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell’accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all’istante dei dati richiesti.

Il Comune di CONTRADA, in conformità alle previsioni dell’art. 34 della legge n. 69/2009) è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L’utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti