COMUNE DI DISO

PROVINCIA DI LECCE

segreteria.comune.diso@pec.rupar.puglia.it segreteria@comunediso.it tel. 0836.920724 fax 0836.922189
Piazza Municipio n° 16 - 73030 Diso (LE) - C.F. 81001510759

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 9 **Del 05/02/2015**	OGGETTO **APPROVAZIONE PRIMO AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - PERIODO 2015/2017**

L'annoDUEMILAQUINDICI , il giorno CINQUE , del mese di FEBBRAIO , alle ore 18:00 nella sala delle adunanze di questo Comune, si è riunita la Giunta Comunale, convocata a termini di legge nelle persone dei Signori:

In ottemperanza all'Art. 49, del D.Leg.vo N. 267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:

REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

DATA 05/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to: DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

REGOLARITA' CONTABILE

PARERE

DATA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to:

	Pres.
CARROZZO ANTONELLA	S
NUZZO ERNESTO	S
MINONNE LUIGI	S
SURANO EMMA	S
COLUCCIA SALVATORE	S

Presenti n.	**5**	Assenti n.	**0**

Partecipa il Segretario Comunale: DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sig. CARROZZO ANTONELLA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. n.33/2013 all'Art.10, commi 1 e 2, stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

ATTESO che:

- già il D.Lgs. n. 150/2009, all'Art.11, aveva definito 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 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*";
- la deliberazione n.105/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), inerente le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- la deliberazione n. 2/2012 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), inerente le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le linee guida per i siti web della P.A. previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione stabiliscono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la deliberazione del 2 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;

CONSIDERATO che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale vengono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs. n.33 del 14/03/2013;

CONSIDERATO inoltre che:

- per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'Art. 10 del D. Lgs. n.33/2013 prevede quale strumento il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- il comma 7 del citato Art.10 del D. Lgs. n.33/2013, inoltre, specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 1;

ATTESO che, ai sensi dell'Art.43, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013 i responsabili degli uffici dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

DATO ATTO che, nella logica del D. Lgs. n.150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

RICHIAMATA, inoltre, la legge 7 giugno 2000, n.150, che definisce i principi e le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che, con Deliberazione di G.C. n.11 del 20.02.2014, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, con le allegate misure organizzative per la trasparenza (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità);

RITENUTO, pertanto, di dover approvare, autonomamente, il primo aggiornamento al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2015-2017, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, come da allegato sub A) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica reso, ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali – TUEL " dal responsabile del competente settore comunale;

Con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme previste dalla legge,

DELIBERA

1) Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2) Di approvare il primo aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, relativo al periodo 2015-2017, come da allegato sub A) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3) Di disporre la pubblicazione sul sito internet del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente";
4) Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art.134, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000.

Allegato A)

COMUNE DI DISO (LE)

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2015-2017)

Articolo 1
TRASPARENZA E ACCESSIBILITÁ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli Enti Locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella *performance*. Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2
OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
aumento del flusso informativo interno al Comune;

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

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

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

Articolo 3
SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) **o con atto separato ed i relativi aggiornamenti**. Il Responsabile della

trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del relativo Programma.
I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 4
ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della trasparenza, sentiti i Responsabili, predispone la proposta di PTTI. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. È pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 5
DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.
Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

Articolo 6
USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

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

Articolo 7

CONTROLLO E MONITORAGGIO

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

In particolare il Responsabile della trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

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

Articolo 8

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (ed. *stakeholders)* le iniziative assunte dall'Amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Articolo 9

TEMPI DI ATTUAZIONE

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

Anno 2015

- 1° AGGIORNAMENTO del Programma per la trasparenza entro il 31 gennaio 2015 e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune;
- Realizzazione della Giornata della trasparenza entro il 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la trasparenza entro il 31 gennaio 2016 e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune;
- Realizzazione della Giornata della trasparenza entro 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la trasparenza entro il 31 gennaio 2017 e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune;
- Realizzazione della Giornata della trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dal Comune entro il 31 dicembre 2017.

Articolo 10

ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

Copia Delibera G.C. n. 9 del 05/02/2015

Firmata all'originale:

IL SINDACO

F.to: CARROZZO ANTONELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Diso, _____

COMUNE DI DISO Prov. di Lecce

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Online del Comune il 13 FEB 2015, per restarvi quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000

Diso, 13 FEB 2015

COMUNE DI DISO Prov. di Lecce

L'ADDETTO ALL'ALBO

MARIA A. ARSENI

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari (art. 125, D.Lgs n° 267 del 18.08.2000) con nota prot. n. _____ del _____

ATTESTAZIONE

(ai sensi dell'art. 134, c.4, D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000)

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il 05 FEB 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: DOTT. CLAUDIO D'IPPOLITO

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, altresì, che:

- è stata affissa all' Albo Pretorio Online di questo Comune per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal _____, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, senza seguito di ricorsi, conformemente attestato dall'incaricato al servizio.

Diso, _____

COMUNE DI DISO Prov. di Lecce

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: