

**ALLEGATO 2) ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
NR. 12 DEL 28.01.2016**



**PROGRAMMA TRIENNALE
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2016/2018**

COMUNE DI PORTO TOLLE



PREMESSA

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Porto Tolle intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

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, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti/responsabili dei servizi 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 del redigendo Piano Esecutivo di Gestione.

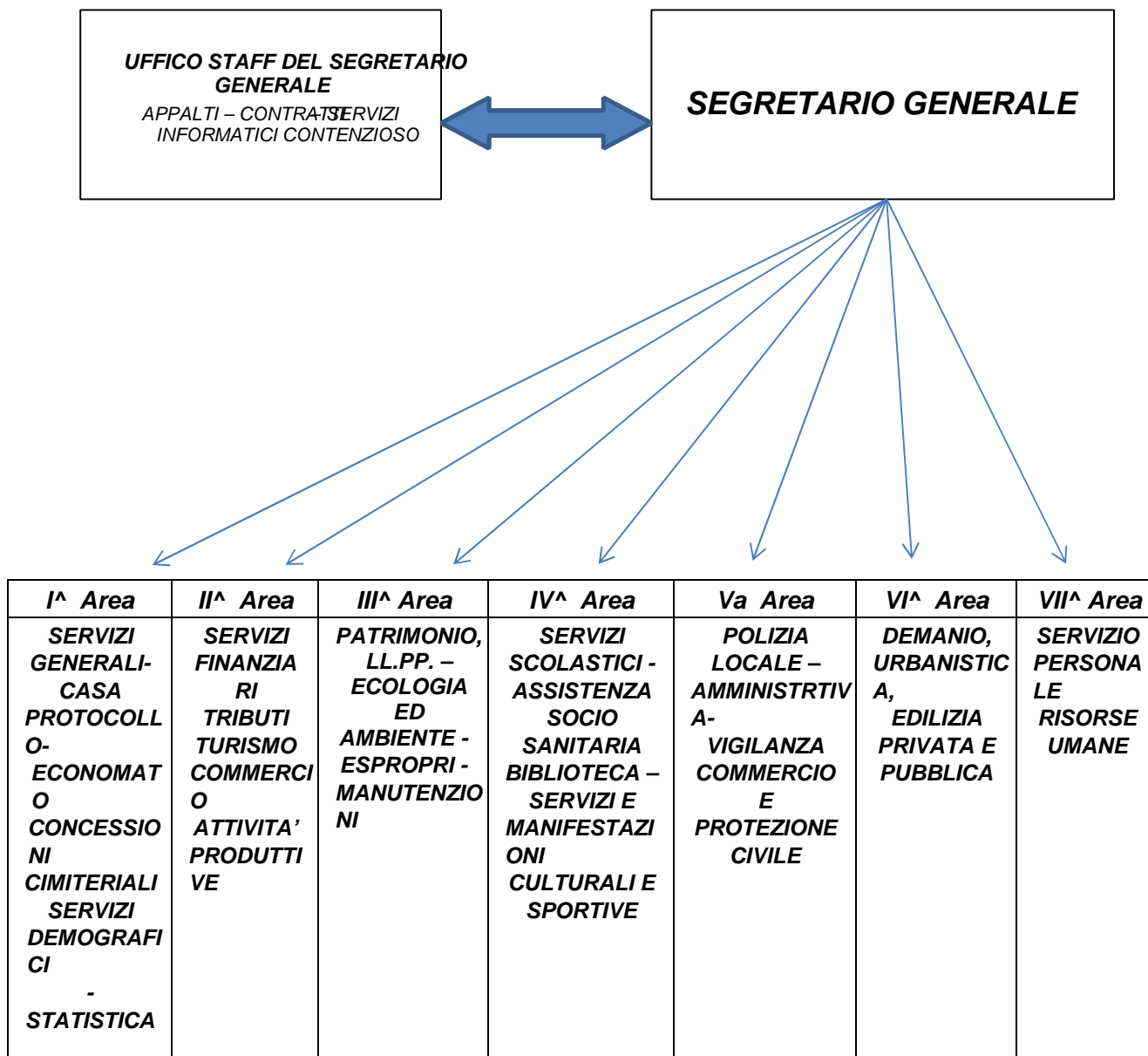
Il presente piano è adottato in attuazione:

- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (di seguito, per brevità "Decreto Trasparenza");

- dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- della deliberazione n. 50/2013, adottata il 4 luglio 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità nazionale anticorruzione.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di PORTO TOLLE è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Il 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.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e alla redazione del Piano delle Performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Segnala all'ufficio disciplinare, in base alla loro gravità e per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, i casi di inadempimenti e/o parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla vigente normativa; similmente, segnala all'organo politico di vertice, all'OIV e all'ANAC i casi di inadempimenti per l'attivazione di altre forme di responsabilità;

RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI P.O. CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRIGENZIALI:

I dirigenti/responsabili dei servizi

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale, delle informazioni di cui al D.Lgs n° 33/2013 e deliberazione CIVIT n° 50/2013;
- 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;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza.. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

MISURE ORGANIZZATIVE

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

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili dei Servizi, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione

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

LA 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.portotolle.ro.it - un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";

La struttura dei documenti da inserire online in ottemperanza alla legge è la seguente:

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
Oneri informativi per	Art. 34, cittadini e imprese	c. 1,2
	Organi di indirizzo	Art. 13, c. 1,

Organizzazione	politico-amministrativo	lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti/responsabili dei servizi	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti/responsabili dei servizi	Art.
23		
	Controlli sulle imprese	Art. 25
	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1,2

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	-----	-----
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
	-----	-----
		Art. 27
	-----	-----
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	-----	-----
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
	-----	-----
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	-----	-----
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
	-----	-----
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
	-----	-----
	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	-----	-----
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2,	
		lett. a

Servizi erogati		Art. 10, c. 5
	-----	-----
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	-----	-----
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
	-----	-----
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	-----	-----
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
	-----	-----
Opere pubbliche		Art. 38
	-----	-----
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
	-----	-----
Informazioni ambientali		Art. 40
	-----	-----
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
	-----	-----
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
	-----	-----
Altri contenuti		
=====	=====	=====

Ciascun ufficio provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle pubblicazioni come da prospetto che segue.

- Disposizioni generali (**ufficio segreteria**)
- Organizzazione (**ufficio segreteria in collaborazione con l'ufficio personale**)
- Consulenti e collaboratori (**ciascun ufficio che conferisce l'incarico – controllo ufficio risorse finanziarie**)
- Personale (**ufficio personale**)
- Bandi di concorso (**ufficio personale**)
- Performance (**ufficio personale**)
- Enti controllati (**ufficio risorse finanziarie**)
- Attività e procedimenti (**ciascun ufficio per i procedimenti di competenza**)
- Provvedimenti (**ufficio segreteria**)
- Controlli sulle imprese (**ufficio commercio**)
- Bandi di gara e contratti (**ciascun ufficio per i procedimenti di competenza**)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (**ciascun ufficio per i procedimenti di competenza**)
- Bilanci (**ufficio risorse finanziarie**)
- Beni immobili e gestione patrimonio (**ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie**)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione (**ufficio risorse finanziarie**)
- Servizi erogati (**ufficio competente per il servizio erogato**)
- Pagamenti dell'amministrazione (**ufficio risorse finanziarie**)
- Opere pubbliche (**ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie**)
- Pianificazione e governo del territorio (**ufficio urbanistica**)

- Informazioni ambientali (**ufficio governo del territorio – servizio ambiente**)
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza (**ufficio segreteria**)
- Altri contenuti - accesso civico (**ufficio segreteria**)
- Altri contenuti (**ciascun ufficio per i procedimenti di competenza**)

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

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 riutilizzabilità.

I Dirigenti/responsabili dei servizi quindi garantiranno 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 prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- 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 per un periodo superiore a 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.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Per le modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, prevista dal d.lgs.

33/2013 si rinvia alla deliberazione CIVIT n. 50/2013, alla Circolare n° 2/2013 e al D.Lgs n° 33/2013;

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/responsabili dei servizi/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità

- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs n° 33/2013 alle quali si rimanda, in relazione alle singole fattispecie di inadempimento ivi previste.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.

Dovrà essere proseguita l'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di *sovrintendenza degli uffici e di emanazione di direttive* a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati:

- i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia attivato un processo di verifica del rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012)
- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013

Dovranno essere proseguite, inoltre, *le iniziative già avviate nell'anno 2015*

- il recepimento dei principi di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità nell'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porto Tolle.
- l'avvio dei dipendenti alle ulteriori fasi alla formazione sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione.

Si richiama, quale parte integrante del presente piano, la deliberazione CIVIT n° 50/2013, già allegata alla precedente deliberazione della Giunta Comunale n° 12 del 28.01.2014.