



COMUNE DI CHIARAMONTI

PROVINCIA DI SASSARI

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

2014 - 2016

Indice

Articolo 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Articolo 2 - OBIETTIVI

Articolo 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

Articolo 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Articolo 5 - DATI

Articolo 6 - CARATTERISTICHE DEI DATI

Articolo 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Articolo 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Articolo 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

Articolo 10 - ACCESSO CIVICO

Articolo 1

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. 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, finalizzato al miglioramento dei rapporti con i cittadini, alla prevenzione della corruzione, al perseguimento degli obiettivi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A. 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.
2. Con l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune di Chiaramonti 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.
3. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2

OBIETTIVI

1. Nel primo anno di applicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), gli obiettivi che si intendono perseguire sono:
 - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Gli 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 stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
 - organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

2. 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, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. 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.
3. 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.
4. I Responsabili di settore hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della 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

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere.
2. Il PTTI è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili.
4. La verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 5

DATI

1. 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, nonché tutte le informazioni che, sebbene non obbligatorie, siano ritenute utili per il cittadino.
2. La pubblicazione online 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 formato compatibile alla trasformazione in formato aperto.

3. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

4. 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

CARATTERISTICHE DEI DATI

1. 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
completezza	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.
comprensibilità	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) sintetizzare e/o elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo da renderli intellegibili anche per i soggetti privi di conoscenze specialistiche.
aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.
formato	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

1. 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, al Segretario Comunale (se diverso) e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, 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.

3. 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

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

2. Gli esiti relativi a tale attività vengono riportati sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 9

TEMPI DI ATTUAZIONE

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

Anno 2014

- Adozione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio di ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 10 ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
2. 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.
3. L'amministrazione è tenuta a provvedere entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico, attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale del documento, l'informazione o il dato richiesto. Contestualmente è tenuta alla trasmissione del documento oggetto di accesso civico al richiedente o, in alternativa, alla comunicazione di avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato risultino già pubblicati, ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale
5. Il Responsabile della trasparenza, nel caso di accesso civico per documenti, informazioni o dati non pubblicati, ha l'obbligo segnalazione ai seguenti soggetti:
 - alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.
6. Il titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, in merito all'accesso civico è il Responsabile del settore Amministrativo, o altro dipendente del settore individuato dal Responsabile medesimo.