



*Città di Ginosola Provincia di Taranto*

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020.

*Premessa*

Il presente Piano, parte integrante del PTPC 2018/2020 è redatto secondo le disposizioni vigenti alle quali si pone espresso rinvio.

Parte I - Introduzione

*Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione*

Le funzioni fondamentali del Comune sono quelle definite dall'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Comune di Ginosola, secondo quanto stabilito con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 92 del 29.09.2015, è strutturato in sette Settori di seguito riportati:

1° Settore – Area Affari Generali

2° Settore – Area Demografico – Elettorale – Cultura – Pubblica

Istruzione

3° Settore – Area Vigilanza

4° Settore – Area Economico Finanziaria

5° Settore – Area Servizi Sociali

6° Settore – Area Lavori Pubblici e Ambiente

7° Settore – Area Urbanistica

Presso la frazione di Marina di Ginosola opera la delegazione comunale con competenze in materia di anagrafe e stato civile.

## Parte II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### *Art. 2 – Obiettivi e collegamenti con altri strumenti di programmazione*

1. Il presente Piano ha per oggetto l'applicazione 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, così come integrato e modificato dal D.Lgs 97/2016.

Le citate disposizioni, in attuazione 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", riordinano, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire sia un adeguato livello di trasparenza e legalità, che lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma, pertanto, 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.

Particolari misure in materia di trasparenza ed accesso sono state previste relativamente alcuni obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa, nelle attività individuate dallo stesso Piano come attività a rischio; in particolare si prevedono l'istituzione del registro dei lavori eseguiti in somma urgenza, del registro degli affidamenti diretti ex artt. 56 e 125 del d.lgs. n. 163/2006, la pubblicazione sul sito delle transazioni, accordi bonari e arbitrati di cui agli articoli 239, 240 e 241 del d.lgs. n. 163/2006, della scheda delle opere pubbliche, dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi, dell'elenco dei beni confiscati e dell'elenco dei contributi concessi.

Le funzioni di competenza del Responsabile per la trasparenza, ora RPCT, sono indicate nell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

Fondamentale è poi il ruolo dei titolari di posizione organizzativa posti alla guida degli altri settori indicati nel precedente articolo 1, titolari che vengono nominati con decreto del Sindaco all'inizio di ogni esercizio finanziario.

I predetti titolari di posizione organizzativa provvedono ai seguenti adempimenti:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente Programma;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la comprensibilità delle informazioni pubblicate;
4. individuano, entro 45 giorni dall'approvazione del presente Programma, all'interno del proprio Settore, il Referente per la trasparenza che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere prontamente comunicata al RPCT.
5. Il Referente per la trasparenza, individuato dal responsabile di Area, svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il Responsabile di Area nel monitorare stabilmente la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;
  - b) collabora con il proprio Responsabile di Area per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;
  - c) collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della trasparenza e per il miglioramento della qualità della sezione "Amministrazione trasparente";
  - d) cura la capillare diffusione, presso i colleghi della propria Area, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Programma della trasparenza, disposizione attuative) per una corretta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Responsabile Informatico Comunale, Dott. Vito Filippo Falcone, è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) svolge, nel rispetto del presente Programma, le funzioni indicate nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013.

La redazione e l'aggiornamento del Programma avvengono garantendo la previa partecipazione dei c.d. "stakeholder".

*Art. 3 – Iniziative di comunicazione della trasparenza.*

L'Amministrazione comunale presenterà il Programma alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, da svolgersi senza oneri per l'Ente.

La giornata della trasparenza è uno strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

La giornata viene organizzata in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine sarà possibile la somministrazione ai partecipanti di un'apposita scheda al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti, scheda che i partecipanti potranno riconsegnare indirizzandola al Responsabile per la trasparenza.

Apposite iniziative saranno inoltre svolte in accordo con le autorità scolastiche presso gli istituti di istruzione presenti sul territorio, al fine di sensibilizzare le giovani generazioni alla tematica della trasparenza quale forma di partecipazione e controllo democratico.

Rilevante in materia di trasparenza è anche l'istituzione dell'Albo Pretorio on Line attuata dal Comune di Ginosa in esecuzione delle previsioni della legge n. 69/2009.

Il Comune di Ginosa è inoltre dotato del servizio di posta elettronica certificata e il suo indirizzo di PEC generale è pubblicizzato sulla homepage del sito.

Tutte le aree sono state dotate di PEC, anch'esse indicate sul sito, al fine di favorire principi di economicità e celerità delle comunicazioni e la dematerializzazione e la semplificazione dei procedimenti.

*Art. 4 – Processo di attuazione e monitoraggio del Programma.*

I dati da pubblicare sono quelli indicati nell'allegato "A" del Programma dove vengono individuati gli uffici competenti in ordine a ciascuna pubblicazione.

Per aggiornamento tempestivo, in mancanza di diverse previsioni legislative o regolamentari, si intende la pubblicazione del dato entro 30 giorni dalla sua disponibilità da parte dell'ufficio competente per materia.

I dati dovranno essere pubblicati rispettando le modalità, i termini ed i tempi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

In merito agli incarichi esterni da inserire tra quelli di collaborazione e consulenza previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., vanno inseriti quegli incarichi che non sono da considerarsi prestazioni di servizi.

I Responsabili di Area devono avere cura che i dati pubblicati siano completi ed accurati e, nel caso in cui si tratti di documenti, essi siano pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali la diffusione dei quali è vietata o non opportuna anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi. Il contenuto dei dati pubblicati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Al fine di favorire l'attuazione del Programma e di chiarire le competenze proprie di ciascun ufficio, il R.P.C.T. dopo l'approvazione del programma, trasmette apposita circolare esplicativa a tutti i Responsabili di Area.

Il Responsabile della trasparenza effettua periodicamente il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web con cadenza annuale; a tale scopo, entro 10 dicembre di ogni anno ogni Responsabile di Area trasmette al Responsabile della trasparenza una relazione sulla situazione delle pubblicazioni obbligatorie di propria competenza, evidenziando eventuali criticità e formulando eventuali proposte migliorative.

Il Responsabile della trasparenza produce una relazione complessiva che viene pubblicata sul sito web dell'ente e trasmessa all'O.I.V. Nella relazione il Responsabile per la trasparenza evidenzia lo stato di attuazione del Programma. L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti.

#### *Art. 5. Andamento anno 2017*

Nel corso del 2017, in esecuzione delle disposizioni vigenti è proseguita l'attività di caricamento e implementazione degli atti e informazioni obbligatori ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nel sito istituzionale del Comune di Ginosa sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto di quanto indicato nel prospetto riepilogativo allegato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019.

Gli uffici responsabili della pubblicazione, individuati nell'apposita tabella allegata al Programma, hanno garantito in modo sufficiente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, con possibilità di ottimizzazione, con particolare riferimento alla tempistica, dovuta ai titolari dei dati, ovvero alla necessità di tutelare i dati oggetto di riservatezza.

E' necessaria tuttavia una maggiore attenzione nei confronti di quegli obblighi previsti dal Programma che pur potendo sembrare di natura meramente formale, assumono un rilievo in realtà sostanziale potendo contribuire a segnalare difficoltà operative e possibili soluzioni in linea con il dettato normativo.

Prosegue il servizio di diretta streaming delle sedute consiliari..

#### *Art. 6 Strumenti (sito web – amministrazione trasparente)*

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Ginosa ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale raggiungibile all'indirizzo: <http://www.ginosa.gov.it>.

Nella conduzione del sito saranno tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT. Sul sito istituzionale sono già presenti, anche se in maniera passibile di miglioramenti, i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità e di fruibilità.

Il sito web ospita l'Albo pretorio informatico, nel quale sono pubblicati, ai fini della pubblicità notizia e/o della decorrenza della loro efficacia, gli atti emessi o adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale nonché gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

Dall'home page del sito è altresì accessibile la sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii..

Per ciascuna sotto pagina di primo e secondo livello e per ciascun dato ed informazione richiesta è individuato il responsabile di settore responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento, come riportato nell'allegato **A.2** al presente piano, strutturato secondo l'allegato 1 della citata deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni

sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Tale allegato specifica per ogni adempimento lo stato di attuazione, le modalità applicative, le eventuali azioni da porre in essere, i tempi ed i soggetti responsabili.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Al fine di rendere più intellegibili ed accessibili i dati e le informazioni richiedenti specifiche competenze tecniche, agli elementi obbligatori per legge possono essere aggiunte schede sintetiche informative o altre forme di rappresentazione semplificata dei contenuti.

#### *Art. 7 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza*

Il Comune di Ginosa procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima “apertura” ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012). In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

Il Comune di Ginosa riconosce il metodo della partecipazione popolare come strumento di governo del Comune e a tale scopo organizza periodicamente incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti. Il confronto con gli *stakeholders* consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità

comunicative facilmente comprensibili per l'utente. Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente è prevista l'introduzione della metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.

Attualmente nell'ente sono attive caselle di PEC istituzionale riferite sia al protocollo generale, sia al Sindaco, al segretario generale, ai responsabili di settore ed ai consiglieri comunali. L'elenco delle PEC è riportato nel sito, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

#### *Art. 8 Accesso civico – procedura*

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Il responsabile per l'accesso civico è il segretario generale ove non assuma il ruolo di responsabile per la trasparenza; in tale ultima ipotesi il responsabile dell'accesso civico è il vice segretario. Le generalità del responsabile ed i relativi recapiti sono resi disponibili nella apposita sottopagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito. I poteri sostituitivi sono assegnati al Responsabile per la Trasparenza.

L'accesso civico è esercitato mediante una richiesta gratuita indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. La richiesta non deve essere motivata, ma deve indicare il dato o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica a specifico indirizzo di posta elettronica certificata destinata all'accesso civico, reperibile ed accessibile dall'home page del sito, oltre che dalla apposita sottopagina della sezione Amministrazione Trasparente.
- tramite posta ordinaria
- tramite fax
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Ginosa

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.ginosa.gov.it](http://www.ginosa.gov.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al Responsabile per la Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis, legge 241/90, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [www.ginosa.gov.it](http://www.ginosa.gov.it), sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Le generalità del sostituto ed i recapiti dello stesso sono pubblicati nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito.

Con separati provvedimenti si provvederà a disciplinare ed aggiornare l'accesso ex L 241/90 e d.Lgs 267/2000 nonché l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

#### *Art. 9 Controlli, responsabilità e sanzioni*

Il R.P.C.T ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di grave o reiterato inadempimento da parte dei responsabili di settore all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile di settore non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e comunque di aver avviato le azioni necessarie per ottemperare, salvo diverse specifiche previsioni..

I responsabili dei settori, verificano e controllano che i propri referenti abbiano assolto agli obblighi di pubblicazione loro assegnati; il responsabile di settore, in caso di gravi o reiterate inadempienze o ritardi o incompletezza dei dati, previa diffida ad adempiere, può rimuovere o sostituire il referente, fatta salva l'applicazione delle misure disciplinari del caso. I relativi provvedimenti sono assunti previa informativa al responsabile per la trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, ovvero diverso termine previsto, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul

trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Entro 60 giorni dalla approvazione del presente piano il R.P.C.T, con la collaborazione dell'O.I.V. procede ad una verifica complessiva sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato A al presente piano; sulla base di tale verifica ad ogni responsabile di settore sono prescritte le attività di adeguamento necessarie, i tempi e le relative modalità.

#### *Art. 10 Disposizioni finali*

Il Piano recepisce dinamicamente le fonti di diritto legislative e regolamentari, il Piano Nazionale Anticorruzione, i provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che attengano i temi della trasparenza ed integrità, nei loro contenuti che non necessitano dell'approvazione da parte di questa Amministrazione, nè di ulteriori norme regolamentari per adeguarli alla propria organizzazione.

Il presente Piano, a cura del R.P.C.T, sarà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili dei Settori.

Della approvazione definitiva è data notizia a tutto il personale dell'Ente.

I Responsabili dei Settori ed i dipendenti comunali devono adempiere con esattezza e tempestività alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente assegnati in materia di trasparenza da disposizioni legislative e regolamentari, dal presente Piano assicurando a quest'ultimo una leale e fattiva collaborazione per il perseguimento degli obiettivi previsti dal presente Piano.