

**COMUNE DI DERUTA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 / 2016**

## INDICE

**Premessa** – pag. 3

**Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi** – Pag. 4

*Il Responsabile comunale per la trasparenza* – pag. 4

*La struttura a supporto del Responsabile comunale per la trasparenza* – pag. 4

*I responsabili di area – titolari di posizione organizzativa* – pag. 4

*Misure organizzative* – pag. 5

*Il ruolo dell’organo di valutazione* – pag. 5

**La sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale** – pag. 6

*Le caratteristiche delle informazioni* – pag. 7

**Modalità e tempi di attuazione del programma** - pag. 8

*Coordinamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità con il Peg ed il Piano della performance* – pag.8

**Misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza** – pag. 10

*Il processo di controllo* – pag.10

*Le sanzioni* – pag. 10

**Allegato “A” : Obblighi di trasparenza** – pagg. da 1 a 19

## **Premessa**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune 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 perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

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 responsabili delle aree e degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del programma sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione.

## **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

### **Il Responsabile comunale per la trasparenza**

Il Responsabile comunale per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

#### Compiti del responsabile comunale 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, all'organismo indipendente di valutazione, comunque denominato, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari 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;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'organismo indipendente di valutazione, comunque denominato, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **La struttura a supporto del responsabile comunale della trasparenza**

Stante l'esiguo organico su cui il Comune può ad oggi contare, al responsabile comunale per la trasparenza non sono assegnate risorse specifiche in via esclusiva, ma ciascuna delle quattro aree funzionali che costituiscono, ad oggi, la macro organizzazione dell'ente sono tenute a mettergli a disposizione, quando serve, ed a comunicargli formalmente, individuandolo tra il personale assegnato, un referente cui detto responsabile può rivolgersi per acquisire informazioni ed aggiornamenti sugli obblighi specifici di trasparenza che il combinato disposto della vigente normativa, del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi e del presente programma comunale pone a carico degli stessi responsabili di area e del restante personale loro assegnato.

### **I Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa**

I Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa :

- Adempiono e/o assicurano l'adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente programma;
- 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, entro tre giorni dall'approvazione del presente programma, all'interno delle propria struttura, il personale referente di cui a pag 4 di questo programma che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. 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.

Detta attività di inserimento, infatti, riguarda ed è posta in capo a tutti i responsabili di area – titolari di posizione organizzativa, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.

Nell'allegato "A" del presente programma sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "amministrazione trasparente" previste dal D.lgs. n° 33/2013 e con indicato al proprio fianco il Responsabile di area / servizio chiamato a garantire il flusso dei dati.

I responsabili di area – titolari di posizione organizzativa, o i propri collaboratori incaricati dai responsabili di area – titolari di posizione organizzativa per l'aggiornamento / monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposita attività di formazione anche a cura del responsabile comunale della trasparenza.

### **Il ruolo dell'organo di valutazione**

Le responsabilità dell'organismo di valutazione, comunque denominato, sono :

- Verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.lgs. n° 33/2013 e quelli indicati nel piano esecutivo di gestione e della performance;
- Utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di area – titolari di posizione organizzativa e dei singoli responsabili della trasmissione dei dati.

## **La sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’ente un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”; sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”. Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, devono essere contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo o amministrativo generale;
- l’organizzazione dell’ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- l’elenco dei soggetti beneficiari;
- l’uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consultivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell’amministrazione;

- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i dati sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l’attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

L’ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel suo 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 responsabili di area – titolari di posizione organizzativa quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma **chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili dal 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**;
- **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 oltre i 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’art. 68 del codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.lgs. n° 82/2005 e saranno **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

### Coordinamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il PEG ed il Piano della performance

		ATTIVITA'	Servizio/Responsabile dell'attività	Strutture coinvolte a livello di collaborazione	Inizio previsto	Fine prevista	indicatori
Anno 2014	1	Approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria	01.01.2014	31.01.2014	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa		01.01.2014	31.12.2014	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione 1° giornata della trasparenza	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria	01.01.2014	30.04.2014	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria e referenti	01.01.2014	31.12.2014	Report
Anno 2015	1	Aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria	01.01.2015	31.01.2015	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa		01.01.2015	31.12.2015	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione 2° giornata della trasparenza	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria	01.01.2015	30.04.2015	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria e referenti	01.01.2015	31.12.2015	Report
Anno 2016	1	Aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria	01.01.2016	31.01.2016	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa		01.01.2016	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati

	3	Realizzazione 3° giornata della trasparenza	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria	01.01.2016	30.04.2016	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile comunale della trasparenza	Servizio Segreteria e referenti	01.01.2016	31.12.2016	Report

## **Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

### **Il processo di controllo**

I referenti comunali di cui alla precedente pagina 4 svolgeranno in supporto al Segretario comunale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di area – titolari di posizione organizzativa, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato :

- ° nell'ambito dei **controlli di regolarità amministrativa**" previsti nello specifico regolamento;
- ° nell'ambito dell'attività di **monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione**.
- ° attraverso appositi **controlli a campione periodici** a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ° attraverso il monitoraggio effettuato in merito al **diritto di accesso civico** di cui al D.lgs. n° 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;
- ° l'omogeneità;
- ° 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.

Si riporta di seguito il quadro relativo alle sanzioni attualmente previste dal D.lgs. n° 33/2013.

**Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.**

Fattispecie di inadempimento – mancata o incompleta pubblicazione sul sito web della p.a. vigilante dei dati relativi a : ragione sociale; misura della partecipazione della p.a.; durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; numero rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.

Sanzione divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Fattispecie di inadempimento – mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte di enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per : componenti degli organi di indirizzo; soggetti titolari di incarico.

Sanzione divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

**Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.**

Fattispecie di inadempimento – omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione In caso di pagamento del corrispettivo : responsabilità disciplinare; applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza - sanzioni**

Fattispecie di inadempimento – Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Fattispecie di inadempimento – Mancata predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Sanzione elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

#### **Art. 47 Sanzioni per casi specifici**

Fattispecie di inadempimento – Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a : situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; titolarità di imprese; partecipazioni azionarie, proprie del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; compensi cui dà diritto la carica.

sanzione sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Fattispecie di inadempimento – Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a : ragione sociale; misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; numero rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico.

sanzione sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Fattispecie di inadempimento – mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dai dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

sanzione sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.