



COMUNE DI PRATOLA SERRA  
Provincia di Avellino



**Piano Triennale per la Trasparenza e  
l'Integrità 2014-2016.**

(P.T.T.I.)

D.L.vo n. 33/2013

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 03/03/2014 n.32

## **Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo .11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“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 adattamenti 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”*.

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.**

Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla *home page* del sito istituzionale di ciascun ente, un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti — documenti, informazioni o dati — della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, nel sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati da cui il cittadino avrà libero accesso.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- CiVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013" dell'aprile 2013 dell'ANCI;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

### **1. - Individuazione dei dati da pubblicare.**

I dati da pubblicare sono stati individuati facendo riferimento al vigente quadro normativo che impone precisi obblighi di pubblicazione di determinati dati in capo al Comune, nonché alle pubblicazioni dell'Autorità garante della Privacy e della CiVIT. Si è, altresì, tenuto conto della natura dei settori di attività e dei procedimenti amministrativi del Comune.

### **2. - Modalità di pubblicazione online dei dati.**

Per la pubblicazione dei dati si garantisce il rispetto delle Linee Guida per i siti web della PA - art.4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e

l'Innovazione nonché delle linee Guida dell'ANCI in materia di trasparenza ed integrità e Delibera del Garante della Privacy n. 88/2011.

In particolare il Comune pubblica le informazioni e i dati al presente programma:

- nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune, di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione Trasparente" conforme alla **Tabella A** del D.L.vo n.33/2013 che prevede sezioni e sub sezioni, a cui i Dirigenti potranno gestirlo per il tramite del proprio webmaster.

L'aggiornamento continuo delle pubblicazioni obbligatorie saranno garantite dai Dirigenti per la visualizzazione nel Portale dell'Ente, garantendo online la fruibilità dei dati ostensibili nelle apposite sezioni, di facile accesso e consultazione. Nelle suddette sezioni il Comune pubblica online i dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse, secondo lo schema della tabella A del D.L.vo n.33/2013.

Il Comune assicura in sede di pubblicazione online:

- la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati;
- l'attualità di ogni contenuto informativo. A tale scopo le informazioni superate e/o non più significative vengono archiviate o eliminate;
- la contestualizzazione chiara di ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file). In particolare vengono indicati: la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico); il periodo a cui le informazioni si riferiscono. I dati di contesto devono essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso (esempio l'anno a cui si riferisce una tabella dovrà essere inserito nel file contenente la tabella e non soltanto nella pagina web che ospita il link al file). Scopo della contestualizzazione è di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi anche se il contenuto informativo è reperito al di fuori del contesto in cui è ospitato.
- la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto, in coerenza con le linee guida per i siti web della PA del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione;
- gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e comprendere il contenuto;
- in particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dei 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: 1. evitare la frammentazione, cioè la

	<p>pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;</p> <p>2. selezionare e 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;</p>
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.

### **2.1 - Dati sulla posta elettronica certificata**

Sono pubblicati in un'apposita pagina raggiungibile dal link identificato "Posta certificata" posto nell'*homepage* del sito del Comune.

### **I Soggetti e le competenze in materia di pubblicazione online dei dati**

#### Compiti dei Dirigenti e Responsabili di Servizio/Ufficio

Ogni Dirigente ed ogni Responsabile di Servizio/Ufficio deve garantire la pubblicazione ed aggiornamento dei dati imposti dalla vigente legislazione, come indicati al presente Piano, (in relazione agli ambiti di rispettiva competenza, assicurando il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy e, in particolare, delle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" di cui alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 22.3.2011.

A tal fine segnala tempestivamente al Dirigente del Settore competente e al componente dell'Ufficio Staff, dott. Salvatore Crispino, competente in materia di Servizi Informatici che provvederà all'inserimento, nei file trasmessi per la pubblicazione, dei dati di contesto, come indicato nelle Linee guida ANCI agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità.

## **3 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo.

Il Comune con il presente programma da piena attuazione al D.L.vo n. 33/2013

*"Amministrazione aperta".*

L'obiettivo è quello di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa garantendo la continuità della pubblicazione online delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni ed altri provvedimenti di cui al successivo articolo.

Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico

Il vertice politico-amministrativo adotta il Programma che ha durata triennale nel rispetto delle scadenze previste per l'adozione del ciclo della performance. E' soggetto ad eventuale revisione annuale su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Il Programma va pubblicato online in formato aperto secondo uno schema che riporta le informazioni salienti relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione.

Nel sito internet verranno messe a disposizione dei cittadini le informazioni contenute nel programma.

***Compiti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo***

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

***Compiti del responsabile della Trasparenza***

Il Responsabile della Trasparenza è l'unico referente che sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza coordinando l'attività dei Dirigenti.

Costituisce il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza. In tale attività sarà supportato dal componente dell'Ufficio Staff, dott. Salvatore Crispino, competente in materia di Servizi Informatici.

***Compiti dei Settori e dei Servizi***

In relazione a ciascun ambito di competenza, oltre a quanto già previsto in materia di pubblicazione online dei dati, i Dirigenti e i Responsabili di ciascun Servizio/Ufficio sono tenuti a:

- predisporre/aggiornare entro il 15 dicembre di ciascun anno di competenza del presente Piano triennale, un elenco delle attività di propria competenza sulla base della quale effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati. Curare l'aggiornamento annuale di detto elenco. L'elenco va trasmesso al Responsabile della Trasparenza e al dott. Salvatore Crispino, competente in materia di Servizi Informatici.
- pubblicare tutti gli atti di competenza previsti quale l'obbligo della legislatura e trasmettere referto mensile di assolvimento della pubblicazione al Responsabile Trasparenza e al dott. Salvatore Crispino, competente in materia di Servizi Informatici.

***Compiti del Nucleo di Valutazione della performance***

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettere f) e g) del D. Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di valutazione della performance è il soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli

obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Spetta anche al Nucleo di valutazione della performance esercitare un'attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati, stante la previsione del D.Lvo n. 150/2009, lo stesso D.Lvo n. 33/2013 disciplina nel merito tali attribuzioni all'art. 44 rubricato "*Compiti degli organismi indipendenti di valutazione*".

Il programma per la Trasparenza deve garantire, come da Delibera del Garante della Privacy n. 88/2011 le modalità del trattamento dati personali e sensibili. Per i dati sensibili il Garante ritiene non ostensibili quei dati in danno alla privacy.

Il programma deve tener conto, come dalla Linee Guida e Delibera garante dei criteri stabiliti di riconoscibilità dei dati pubblicati, aggiornamento, accessibilità nei propri contenuti minimi.

Inoltre le pubblicazioni devono garantire il rispetto dell'art.11 D.Lvo 196/2003 e i dati devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

#### **4. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

Attività volte a migliorare la cultura della trasparenza per operatori e cittadini:

- 2014:
  - Approvazione Piano e trasparenza e dell'integrità.
  - Individuazione Responsabile della Trasparenza.
  - Inserimento nel PRO 2014 di ogni servizio dell'obiettivo di aggiornare costantemente dati, informazioni su procedimenti, modelli, documenti e quant'altro di loro competenza oltre alla revisione annuale entro il 15 dicembre.
  - Attivazione, da parte del responsabile della trasparenza, di riunioni periodiche con i Responsabili dei Servizi e Uffici, allargate a gruppi di dipendenti, con lo scopo di verifica del relativo stato di pubblicazione.

Per gli anni 2014-2016 devono essere pubblicati i seguenti provvedimenti che rispecchino i contenuti delle Sezioni della Tabella A:

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (Riferimento decreto)
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1 e 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	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 vertici	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	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 al dipendente	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



Comune di Pratola Serra (AV)

	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
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controllati sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività 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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Di seguito si elencano i provvedimenti che obbligatoriamente vanno pubblicati:

- Banca dati "Normativa" leggi statali, Regionali, Regolamenti Comunali, Circolari e Direttive;
- Dati organi di indirizzo politico, d'Amministrazione e gestione con rispettive competenze nello specifico art.14 lett. a, b, c, d, e, f;
- Struttura organica dei Settori, Servizi ed uffici anche con analogha rappresentazione grafica;
- Dirigenti Responsabili — Posizione organizzativa;
- Recapito telefonico istituzionale, Posta elettronica, PEC, Incarichi Amministratori di vertice, incarichi dirigenziali, collaborazioni o consulenza con specifiche lett. a, b, c, d, la cui pubblicazione è titolo per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la disciplina dei compensi. Pubblicazione entro 3 mesi dall'incarico e per tre anni consecutivi;
- Conto annuale del Personale Titolo V DL 165/2001 art.60.
- Elenco personale a tempo determinato con previsione di pubblicazione trimestrale dati relativi al costo;
- Eventuali incarichi conferiti ai propri dipendenti;
- Pubblicazione elenco Bandi di concorso, nonché quello dei bandi ultimo triennio, riportando numero dipendenti assunti e spese correlate;
- Pubblicazione CCNL, il Contratto Decentrato accompagnata da relazione tecnico-funzionale ed illustrativa certificato dagli organi di controllo;
- Elenchi provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Delibere).
- Atti Dirigenziali (Determine);
- Autorizzazioni e/o concessioni;
- Scelta contraente per lavori, forniture e servizi ai sensi D.L.vo 163/2006;
- Accordi dell'Amministrazione con privati ed altre Amministrazioni pubbliche;
- Concorsi effettuati ai sensi art.24 D.L.vo 150/2009;

- Obblighi di pubblicazione dati concernenti i controlli sull'organizzazione e sull'attività amministrativa;
  - Obblighi di pubblicazione servizi erogati relativamente ai costi e tempi erogazione servizi;
  - Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti Amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive riportando, in pubblicazione, i dati lettera da **a** ad **n** ex art.35 D.L.vo 33/2013;
  - Obblighi di pubblicazione relative alle procedure affidamento esecuzione opere e lavori pubblici, servizi e forniture D.Lvo 163/2006 nonché ipotesi art. 57 c. 6 D.Lvo 163/2006;
  - Piano della performance, che per gli Enti Locali è assimilabile al PRO ed al Piano operativo obiettivi - Nominativi e curricula Nucleo di Valutazione e Nucleo di Gestione;
  - Elenco enti, comunque denominati vigilanti e funzionali dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina;
  - Obbligo di pubblicazione Bilancio, Consuntivo e Piano indicatori bilancio, Pro.
  - Obbligo concernente Beni immobili e gestione patrimonio con correlati canoni di locazione;
  - Obbligo di pubblicazione, con cadenza annuale indicatore tempi di pagamento relativo a servizi e forniture;
  - Informazioni successive per effettuare pagamenti informatici;
  - Pubblicazione di atti concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche, ad enti pubblici e privati, con relativo elenco di importo superiore a 1.000 euro, escludendo dati identificativi persone fisiche qualora tali informazioni possono riportare "dati sensibili";
  - Elenco tipologia di controllo a cui sono assoggettate le imprese;
  - Elenco degli obblighi oggetto delle attività di controllo;
- 2015:  
Attivazione di percorsi di sviluppo formativo, tenuti da personale esterno e/o interno, in materia di linguaggio burocratico nella redazione degli atti da rimodulare nell'ottica della trasparenza.
- 2016:  
Attivazione di percorsi di sviluppo formativo, tenuti da personale esterno e/o interno, mirati a supportare la crescita della cultura della trasparenza e dell'integrità.  
Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

## **5 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

All'interno del Comune il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti dal Responsabile della Trasparenza e

dal Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio da parte dei suddetti soggetti è svolto con cadenza semestrale per il Nucleo di Valutazione.

Verrà pubblicato, a cura del Responsabile della Trasparenza, a consuntivo entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del Piano, nella Sezione “*Amministrazione trasparente*”, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma Triennale in cui sono indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Con cadenza semestrale il responsabile della Trasparenza predisporrà dei report da inviare al Nucleo di Valutazione, che questo utilizza per la verifica e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti.

### **5.1 - Audit del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dal Comune.

#### **Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Nel sito devono essere presenti tutti 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 dalle norme vigenti). Inoltre, vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò, il Comune continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

#### **Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici nei propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche ed integrazioni) ha infatti sancito che “a far data dal 1 gennaio 2011” gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione

nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. Il Comune di Pratola Serra ha adempiuto all'attivazione dell'albo pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche “*Linee guida ...*” e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. “*diritto dell'oblio*”). Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012, quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio online rimane, nei casi in cui tale atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione “*Amministrazione trasparente*”. Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 07/11/2012, che così riporta:” ... la pubblicazione degli atti nell'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante i fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato”.

### **Giornata della trasparenza**

1. Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.
2. Durante tale giornata vengono illustrati ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (*stakeholders*) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo quelli che hanno valenza esterna.
3. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti sarà data ampia notizia tramite il sito internet comunale.

### **Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibile occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulando nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni complesse.

### **Ascolto degli stakeholders**

Il Comune di Pratola Serra intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

1. l'attività di ascolto e di raccolta dei suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
2. le Giornate della Trasparenza devono diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città.

### **Accesso Civico**

1. 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 dev'essere motivata.
2. 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 deve reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
3. 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.

