



COMUNE DI FERRANDINA
PROVINCIA DI MATERA

PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA
PROGRAMMA TRIENNALE ANNO 2014 – 2016

• **INTRODUZIONE**

Il presente documento è stato definito secondo i principi del D.Lgs. 33/2013 e in relazione alle linee guida emanate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera CIVIT n. 105/2010.

Il programma sarà collocato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" accessibile dall'Home Page del portale comunale.

Gli ambiti di intervento, nel seguito, sono organizzati con riferimento agli atti e alle informazioni cui dare evidenza tramite le diverse sezioni del sito istituzionale: ALBO ONLINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

• **ATTI DA PUBBLICARE PER TRAMITE DELL'ALBO PRETORIO**

Di seguito sono elencate le categorie di atti oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente all'interno dell'albo pretorio.

1. Delibere di Consiglio Comunale
2. Delibere di Giunta Comunale
3. Ordinanze
4. Regolamenti
5. Bandi
6. Determinazioni dirigenziali
7. Avviso di rilascio e permessi a costruire
8. Avvisi vari
9. Atti inerenti lo stato civile
10. Comunicazioni di oggetti smarriti
11. Statistiche abusi edilizi
12. Decreti
13. Pubblicazioni effettuate per conto di altri Enti.

- **ALTRE CATEGORIE DI ATTI E INFORMAZIONI CUI DARE EVIDENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata sulla base dell'allegato al D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e precisamente:

1. Disposizioni Generali
2. Organizzazione
3. Consulenti e collaboratori
4. Personale
5. Bandi di concorso
6. Performance
7. Enti controllati
8. Attività e procedimenti
9. Provvedimenti
10. Controlli sulle imprese
11. Bandi di gara e contratti
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Strutture sanitarie private accreditate
22. Interventi straordinari e di emergenza
23. Altri contenuti - Corruzione
24. Altri contenuti.

- **“PERCORSI DI ACCESSO” AGLI UFFICI E AI SERVIZI PER TRAMITE DEL CANALE WEB**

Il sito web consentirà altresì di attivare percorsi di accesso agli uffici e ai corrispondenti servizi utilizzando collegamenti (links) guidati che orientino il cittadino nella individuazione dell'interlocutore.

Tali percorsi saranno articolati attorno a:

1. Organigramma dell'ente;
2. Elenco dei numeri telefonici e delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata) attive;
3. Elenco delle tipologie di procedimenti di competenza dei singoli uffici, il titolare di responsabilità procedimentale;
4. Attivazione di funzioni interattive orientate al rilascio di certificati e/o erogazione di servizi.

- **TEMPI DI ATTIVAZIONE**

I dati, le informazioni e gli atti di cui sopra saranno disponibili nel sito dell'ente mediante l'attivazione dei relativi procedimenti e degli strumenti tecnologici necessari. La completa

disponibilità dei servizi e delle informazioni sarà raggiunta, compatibilmente con le risorse disponibili, per “stati di avanzamento”.

AMBITO	ATTIVITA'
Gestione e aggiornamento albo elettronico	Visibilità atti in corso di pubblicazione
	Visibilità atti d'archivio
Pubblicazione altre categorie di atti e informazioni	Piano triennale trasparenza e integrità
	Codice di comportamento del personale
	Premi collegati alla performance
	Curricula e indennità funzionari
	Curricula e indennità componenti Organismi vari
	Tassi assenza/presenza del personale
	Elenco incarichi consulenza/collaborazione
	Elenco enti e società partecipate
	Elenco dei bandi di gara e concorsi
	Elenco servizi forniti in rete
	Albo dei beneficiari contributi e provvidenze, come da precisazioni normativa
	Contratto decentrato di lavoro
	Bilancio e documenti di programmazione finanziario
	Strumenti di pianificazione territoriale
Modulistica	
Attivazione percorsi di accesso ad uffici e servizi	Pubblicazione organigramma
	Pubblicazione numeri telefonici
	Pubblicazione caselle email ordinarie
	Pubblicazione caselle email certificate
	Dettaglio procedimenti
	Attivazione servizi Online
	Tracciabilità di processi
	Adozione sistema di pagamento online

• **AZIONI**

Il Comune di Ferrandina intende intraprendere le seguenti azioni rispetto agli obblighi normativi relativi alla trasparenza e all'integrità: Utilizzo della firma digitale e diffusione delle PEC.

• **SOGGETTI RESPONSABILI**

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di aree che con apposito verbale del 31.10.2013 hanno individuato i dipendenti preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili di aree dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

• **L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Sarà cura dei capi area unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di area adotta apposite linee guida interne alla propria area, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo, nell'ambito dei dipendenti abilitati all'inserimento dei dati nella sezione.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli art. 4 e 6.

• **LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza;
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

• **IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

• **TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di aree.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

- **SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ogni responsabile di area, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

- **STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI**

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

- **CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

Il Responsabile della trasparenza coadiuvato da uno staff di 4 persone dallo stesso nominati, ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) ora ANAC e all'U.PD. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, 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).

Il Responsabile della Trasparenza
F.to: Dott.ssa Francesca BASTA