



**COMUNE DI MONTAURO**  
**(Provincia di Catanzaro)**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 8 del Reg.</b>	<b>Oggetto: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELLA INTEGRITA' 2014-2016</b>
<b>Data 21/01/2014</b>	

L'anno DUEMILAQUATTORDICI, il giorno VENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 12,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

<b>N. d'ord.</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Presente (si - no)</b>
<b>1</b>	<b>Dott. Pantaleone Procopio</b>	<b>Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>Sig. Bellocchi Salvatore</b>	<b>Vice Sindaco Assessore esterno</b>	<b>SI</b>
<b>3</b>	<b>Sig. Sestito Maurizio</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Rotiroti la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta il Sindaco il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Visti i pareri favorevoli espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Testo Unico n. 267/2000, da parte del Responsabile di servizio interessato

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO CHE:**

- sulla base delle precisazioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività della P.A. costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione per dare applicazione ai principi uguaglianza, imparzialità, buon andamento, ecc.
- Con propria delibera n° 7 in data odierna è stato approvato il piano di prevenzione alla corruzione;
- Visto il programma triennale della Trasparenza ed integrità 2014-2016 che costituisce una sezione del piano prevenzione corruzione anche se autonomamente approvato;
- Visto il T.U.E.L. N. 267/2000;
- Visto il D. Lgs. 14.03.2013 n° 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle P.A.;
- Visto che con Delibera G.M. n° 17 del 04/03/2013 è stato individuato il Segretario Comunale quale Responsabile del piano prevenzione corruzione;
- Visto il Decreto sindacale n° 03 del 16/01/2014 di nomina del Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza;
- Acquisito il parere di regolarità tecnica resa dal Responsabile Settore Amministrativo ex art. 49 T.U.E.L.;
- con voti unanimi favorevoli

**DELIBERA**

- La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- Approvare, come approva, il programma triennale 2014-2016 della TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' che, composto da n° 10 articoli, viene allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- Dare atto che il programma in oggetto, anche se approvato autonomamente, costituisce una sezione del piano anticorruzione e pertanto sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune alla sezione Trasparenza;
- Con successiva unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Dott.ssa Francesca Rotiroti

**IL SINDACO**

f.to Dott. Procopio Pantaleone



**COMUNE DI MONTAURO**  
**(Prov. di Catanzaro)**

---

**AREA AMMINISTRATIVA**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

**Proposta di deliberazione di Giunta Comunale ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRASPARENZA**

VISTO l'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

In ordine alla regolarità tecnica della stessa.

Montauro, 21 gennaio 2014

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

f.to Rag. Vincenzo Gullà

## **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2014/2016**

### *Articolo 1*

#### **TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

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, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi 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.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune 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.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

### *Articolo 2*

#### **OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

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**

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.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, 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.

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.

I Responsabili 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

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. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

#### Articolo 5

### DATI

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 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta degli stessi Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. 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 formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

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

### USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
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: 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) 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
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

.

#### Articolo 7

### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

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 Generale e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili 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 NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione 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**

**ANNUALMENTE IL COMUNE REALIZZA ALMENO UNA GIORNATA DELLA TRASPARENZA.**

Annualmente il Comune può realizzare una giornata sulla trasparenza, durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

#### *Articolo 9*

#### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

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

Anno 2014

- Pubblicazione 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 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**

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 deve essere motivata.

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 dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

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.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.

---

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio informatico comunale il giorno **30/01/2014** per rimanervi quindi giorni consecutivi (art. 124, comma 1 D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267)

Dalla Res. Municipale, **30/01/2014**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA**  
**F.to Rag. Vincenzo GULLA'**

---

**UFFICIO SEGRETERIA**

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

è stata trasmessa in elenco in data **30/01/2014** prot. n. **632** ai Capigruppo Consiliari (art. 125 D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267);

è stata trasmessa al Revisore del Conto in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_;

è stata trasmessa al Prefetto in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_;

Dalla Res. Municipale, **30/01/2014**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA**  
**F.to Rag. Vincenzo GULLA'**

---

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno **30/01/2014**

**X** essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione; (art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18/8/2000, n. 267)

Dalla Res. Municipale, **30/01/2014**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA**  
**F.to Rag. Vincenzo GULLA'**

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Res. Municipale, **30/01/2014**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMM.VA**  
**f.to Rag. Vincenzo GULLA'**

---