

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

Piano triennale di prevenzione della
corruzione
PTPC
e annesso

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

2016-2018

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 11/06/2014.
Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 20/01/2016*

Sezione I: Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Indice

1. Oggetto del piano e modalità di approvazione
2. Ambito di applicazione ed individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nel Comune di Castel San Giorgio
3. Meccanismi di attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione nei settori sopra indicati
4. Interventi sull'organizzazione del lavoro
5. Formazione del personale
6. Diffusione del Piano

1. Oggetto del Piano e modalità di approvazione

Obiettivo del presente Piano è ridurre il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e contrasto delle illegalità, nonché mediante un'organica attività di sensibilizzazione dei soggetti coinvolti nel fenomeno della corruzione.

In tale contesto il concetto di corruzione è da intendere in senso ampio, come generalizzato malcostume politico-amministrativo. Infatti il termine "corruzione" ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato onde perseguire un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti ai fini del presente Piano riguardano, pertanto, l'intera gamma dei delitti contro la PA ed i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'illegalità, peraltro, non concerne solo l'utilizzo delle risorse pubbliche per un fine privato, ma anche il perseguimento con modalità illegittime di un interesse dell'Ente Pubblico di riferimento.

Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 123 del 11.06.2014 e modificato con deliberazione n. del ed è pubblicato sul sito dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. Ambito di applicazione ed individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nel Comune di Castel San Giorgio

Il presente Piano si applica al Comune di Castel San Giorgio, ai sensi dell'art. 1, commi 49 e 60 della l. 190/2012, con riferimento alle aree di rischio di seguito indicate.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Autorizzazione per incarichi esterni al personale dipendente

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Anche in ragione delle sue ridotte dimensioni, il Comune di Castel San Giorgio non rinviene al proprio interno l'esistenza di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione.

3. Meccanismi di attuazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione nei settori indicati al paragrafo 2

Al fine di prevenire fenomeni di malcostume all'interno dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi di procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti, anche interni, elaborati per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso previsto dagli artt. 22 ss della l. 241/1990. I provvedimenti conclusivi dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Lo stile di ciascun provvedimento amministrativo dovrà essere quanto più possibile semplice e diretto onde favorirne l'intelligibilità da parte dei destinatari. Dovranno preferibilmente essere evitati acronimi, abbreviazioni e sigle, salvo se di uso comune.

Onde garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dalla legge, di deliberazione di Giunta o di Consiglio.

Le determinazioni e le deliberazioni saranno pubblicate all'Albo pretorio online e raccolte nella specifica sezione del sito web del Comune, così da essere disponibili a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso, dovrà comunque provvedersi alla pubblicazione sul sito web del Comune.

Sono inoltre individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- a) obbligo di astensione dei dipendenti comunali e degli amministratori in atti e/o provvedimenti riconducibili alla propria persona e/o propri interessi, con opportuna segnalazione delle eventuali situazioni di conflitto, anche solo potenziali;
- b) obbligo di curare l'aggiornamento del contenuto del sito del Comune di Castel San Giorgio;
- c) trasparenza in materia di retribuzioni percepite dal personale e dai collaboratori esterni; informazione puntuale in tema di posizioni organizzative, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- d) obbligo di rispettare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti della PA, emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 165/2001;
- e) obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D.lgs 163/2006;
- f) obbligo di adottare, aggiornare e rispettare la carta dei servizi;
- g) obbligo di inserire una clausola inerente il rispetto del presente codice nell'ambito delle lex

specialis di gara, con necessità per i concorrenti di fornire, a pena di esclusione, dichiarazione di accettazione del presente piano e delle successive modifiche e integrazioni;

f) generalizzato obbligo di porre in essere l'azione amministrativa secondo modalità quanto più possibile trasparenti e accessibili ai cittadini.

I Responsabili di ciascun ufficio o servizio verificano periodicamente la corretta esecuzione delle norme contenute nel presente piano e ne informano il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione il Comune di Castal San Giorgio, in ragione delle proprie ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienze e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione ritiene di opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

4. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Salvi i casi in cui esigenze organizzative, anche connesse al ridotto numero di personale, lo impediscano, nessun dipendente dell'amministrazione comunale deve gestire in autonomia un intero processo, dall'autorizzazione al controllo, nelle materie di cui all'art. 2 del presente piano.

Il conferimento di incarico a propri dipendenti, quali ad esempio la nomina delle commissioni di gara e di concorso, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I responsabili di uffici o servizi sono tenuti:

1. ove necessario, a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
2. a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sia più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali sia più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito degli uffici cui essi sono preposti;
4. a trasmettere in elenco i provvedimenti amministrativi relativi alle attività di cui all'art. 2 al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, ove tali provvedimenti, per il loro oggetto o la loro rilevanza, appaiano di interesse ai fini della prevenzione di forme di malcostume all'interno dell'Amministrazione;
5. a monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed il personale dell'Amministrazione. Tale monitoraggio verrà effettuato mediante acquisizione di autodichiarazioni rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000. Mediante tali dichiarazioni vengono verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti e i dirigenti, i dipendenti con compiti di responsabilità del Settore/servizio interessato.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, al Responsabile della Corruzione eventuali irregolarità o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in essere. In tal caso e con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente pubblico non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

5. Formazione del personale

I fabbisogni formativi connessi alla corretta attuazione del presente piano sono individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con i responsabili dei singoli uffici o servizi. Tali fabbisogni vanno inseriti nel piano della formazione.

Il piano formativo annuale conterrà percorsi didattici tesi all'aggiornamento delle competenze, ad un approccio valoriale concernente le tematiche dell'etica e della legalità nonché all'adozione di eventuali specifiche procedure da utilizzare per la prevenzione della corruzione per tematiche settoriali.

Il piano formativo predetto, a decorrere dal 2016, dovrà avere riguardo, in maniera particolarmente incisiva, alle seguenti tematiche:

- diffusione della conoscenza tecnica e/o specialistica riducendo di fatto i monopoli di competenza rendendo il più possibile le figure fungibili, al fine di garantire la rotazione degli incarichi;
- sviluppo della legalità e dell'etica, con conseguente creazione di un ambiente di evidente percezione del rispetto delle regole;
- connubio tra esperienza e teoria nelle attività a rischio di corruzione.

Per raggiungere gli obiettivi sopra indicati, a partire dal 2016 verranno organizzati appositi corsi formativi mirati, con personale docente, interno o esterno, particolarmente esperto dei temi della PA. Ciò al fine di realizzare processi di formazione continua, passando da una prima fase strutturale di base ai processi di aggiornamento sulle tematiche più rilevanti.

6. Diffusione del Piano

Il presente Piano viene consegnato a ciascun dipendente dell'amministrazione al momento dell'assunzione, unitamente al Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, e viene altresì pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune.

Sezione II: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Indice:

Premessa

Parte I – Introduzione

Art. 1 - Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Parte II - Processo di pubblicazione degli Atti

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Art. 4 - Categorie di dati e contenuti specifici

Art. 5 - Albo Pretorio on line

Art. 6 - PEC e stato di attuazione

Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Art. 7 - Indicazioni Generali

Art. 8 - Formato e contenuto dei documenti

Parte IV -Procedimento di elaborazione e adozione del Programma Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 9 - Modalità di adozione del Programma

Art. 10 - Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

Art. 11 - Collegamenti con il Ciclo della performance

Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Ascolto

degli stakeholder

Art. 12 - Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Art. 13 - Coinvolgimento degli stakeholder interni

Art. 14 - Giornate della trasparenza

Art. 15 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Parte VI -Sezione Programmatica

Art. 16 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture

competenti

Art. 17 - Implementazione categorie dati oggetto di pubblicazione

Art. 18 - Le risorse dedicate

Art. 19 - I compiti di verifica

Allegato A)

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione

Premessa.

Il Decreto Legislativo n.33/2013 all'art.10 comma 1 e 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che 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.

In precedenza, già il Dlgs.vo n.150/09 all'art.11 aveva definito la trasparenza come "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 andamenti gestionali ed 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'art.117 secondo comma lett.m) della Costituzione."

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla L.n.241/90, ed al dovere posto dalla L. n.69/2009 in capo alle Pubbliche Amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, è previsto, infatti, l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Tale programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'Organo di indirizzo politico – amministrativo (per gli Enti Locali la Giunta) e, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione per la Valutazione della Trasparenza ed Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (Civit) con delibere n.6 e 105 del 2010, n.2 del 2012 deve contenere:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha, pertanto, la finalità di garantire da parte del Comune di Castel San Giorgio la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D. Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e successiva Deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità.

Il Comune di Castel San Giorgio adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla pagina "Amministrazione Trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, in parte da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Castel San Giorgio, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché

delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Castel San Giorgio, connaturato al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholder.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Castel San Giorgio, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, le modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, nonché i responsabili dei procedimenti.

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi che prevedono la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza, oltre al citato D. Lgs. n. 150 del 2009.

② legge n. 134 del 7 agosto 2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, recante Misure "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" art. 21, comma 1 e art. 32;

② decreto legge n. 112 del 2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria", convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2008, n. 133 - art. 61, comma 4, che ha modificato l'art. 53, commi 12, 13, 14 e 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;

② legge n. 244 del 2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" ② legge finanziaria 2008 - "l'amministrazione digitale" art. 52 art. 54;

② DPR n. 108 del 2004 "Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo";

② D.Lgs. n. 267 del 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (art. 10, comma 1) Diritto di accesso e di informazione (art. 124, commi 1 e 2) Pubblicazione delle deliberazioni;

② DPR n. 118 del 2000 "Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge n. 59 del 15 marzo 1997";

② legge n. 127 del 1997 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";

② legge n. 441 del 1982 "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"; 5

② DPR n. 3 del 1957 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

Parte I - Introduzione

Art. 1 - Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo Unico degli Enti Locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale ed al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
3. La responsabilità e la direzione dei vari Settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente viene affidata dal Sindaco, con proprio decreto, a Funzionari ricoprenti la cat.D (Titolari di Posizione Organizzativa).
4. Il Segretario Generale del Comune provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
5. Il Comune di Castel San Giorgio è dotato di un sistema di gestione del Ciclo della performance ispirato ai principi del D. Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.
6. Il regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Comunali prevede anche la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.
7. L'Amministrazione ha provveduto ad adeguare l'ordinamento degli uffici e servizi al nuovo quadro normativo di riferimento introdotto dal D. Lgs. n. 150 del 2009. Sono affidati all'OIV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:
 - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione;
 - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
8. Come previsto dall'art.43 commi 1 e 2 del DLgs.vo n. 33/2013, con decreto Sindacale è stato nominato il Segretario Generale quale Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo sugli eventuali inadempimenti e ritardi.
9. L'attuazione del Programma, su coordinamento del Segretario Generale, rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili dei Settori, ciascuno per quanto riguarda le attività demandate alla competenza del rispettivo Settore.

Parte II – Processo di pubblicazione degli atti

Art. 2 – Oggetto

1. Nel rispetto delle leggi vigenti, è allestita sul portale istituzionale dell'Ente un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale sono contenute le varie categorie di atti e/o dati oggetto di pubblicazione.
2. La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto – sezioni, all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dall'allegato "A" del decreto n.33/2013 ed esplicitati nella Tabella 1 di cui al suddetto allegato.
3. La pubblicazione on line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (articolo 13, comma 6, lettera e, del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009) approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 105 del 2010, e successiva deliberazione n. 2 del 2012.
4. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Castel San Giorgio si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.
5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.
6. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D. Lgs. n. 267 del 2000) devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Art. 3 – Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. La pubblicazione viene curata, per quanto di competenza, dai singoli titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento dal Segretario Generale e di concerto con l'Ufficio Sistemi Informatici con tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili.
2. Segnatamente i Responsabili di Settore devono intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.
3. Ciascun ufficio, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati, anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.
4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Settore si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 18 della legge n. 134 del 2012, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Art.4 – Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito del Comune di Castel San Giorgio all'indirizzo www.comune.castelsangiorgio.sa.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.
2. La suddivisione dei dati per categorie costituisce anche la struttura della pagina

“Amministrazione Trasparente”. La pagina iniziale deve contenere esclusivamente ciascuna delle categorie riportate all’Allegato A) del Programma; dalla categoria si accede, attraverso appositi link, al dato/documento relativo o alle eventuali ulteriori categorie di dati sottostanti.

3. A margine di ciascuna categoria di dati è indicata, oltre che la normativa di riferimento, il Settore competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività.

4. La pubblicazione dei dati avviene su richiesta dei Responsabili di Settore rispettivamente competenti all’Ufficio Servizi Informatici che ne assicura la pubblicazione tempestiva.

5. L’Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Art. 5 – Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio è presente apposita pagina dedicata all’Albo Pretorio dell’Amministrazione Albo Pretorio on line, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l’altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all’integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

2. All’Albo Pretorio vengono pubblicati (la normativa di riferimento principale sono il D. Lgs. n. 267 del 2000 e il DPR n. 445 del 2000) tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

3. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Castel San Giorgio soggetti a pubblicazione all’Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta.

4. L’operatività dell’Albo pretorio on line è assicurata dal Messo Comunale e/o da altri dipendenti individuati in sostituzione con disposizioni interne di servizio del Segretario Generale.

5. Gli atti che l’utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

6. Della corretta tenuta e gestione dell’Albo Pretorio è responsabile il Settore Segreteria Generale.

7. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all’Albo Pretorio on line, è responsabile l’ufficio che propone e/o adotta l’atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D. Lgs. n. 196 del 2003. Pertanto, l’ufficio produttore deve inviare all’Albo pretorio documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.

Art. 6 – PEC e stato di attuazione

1. Il Comune di Castel San Giorgio ha attivato, dall’anno 2009, apposita casella di posta elettronica certificata PEC, con il seguente indirizzo: amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it.

2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell’articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio.

3. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevedono che la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l’indirizzo di PEC amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it, gestito in maniera centralizzata dall’Ufficio Protocollo Generale. Il sistema verifica la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC e rifiuta automaticamente le non PEC.

4. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata

solo dall'Ufficio Protocollo.

b) I singoli Responsabili di Settore sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici.

5. L'Ufficio Sistemi informatici ha provveduto e provvede ad attivare la PEC ad ogni Responsabile di Settore, nonché ad Uffici che ne facciano richiesta motivata.

6. Per incentivare l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata da parte di tutti gli uffici comunali, è stata effettuata, a cura dei Servizi Informatici, a beneficio di tutti i Settori, capillare attività formativa interna circa l'utilizzo della posta PEC .

Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza delle varie direzioni e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

Parte III- Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Art. 7 - Indicazioni generali

1. Il Comune, tramite il competente Ufficio Sistemi informatici, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 Marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali “Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, pubblicata sulla GU n. 64 del 19/3/2011.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all’oblio.
3. L’Ufficio Sistemi Informatici, adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l’accesso da parte dell’utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle “Linee guida – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione”, a cui espressamente si rinvia.
4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle “Linee Guida Siti Web” relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.
5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall’art. 11 legge n. 4 del 2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".
6. Attualmente il sito istituzionale dell’Ente è realizzato con il CMS1 fornito dal CST Sistemi Sud – Aggregazione ALI a cui l’Ente appartiene. Il CMS è progettato per generare siti orientati alla massima accessibilità e le pagine web generate sono state realizzate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (legge n. 4 del 2004) pubblicata dal CNIPA e dalle linee guida WAI.
7. Il sito internet risiede presso il CED del CST Sistemi Sud che provvede anche alla manutenzione. Esso viene gestito dall’Ufficio Servizi Informatici; I vari Settori collaborano all’implementazione e alla manutenzione delle sezioni di loro pertinenza che compongono il sito. La sezione “Amministrazione Trasparente” è direttamente gestita dall’Ufficio Servizi Informatici.

Art. 8 – Formato e contenuto dei documenti

1. Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l’aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con la accessibilità.
2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:
 - a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l’accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;
 - b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l’accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l’accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Parte IV Procedimento di elaborazione e adozione del Programma Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 9- Modalità di adozione del Programma

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150 del 2009, senza espressa previsione a carico degli enti locali. Agli enti locali territoriali, le prescrizioni di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 150 del 2009 si applicano nei limiti di cui all'articolo 16 del medesimo decreto e cioè trovano diretta applicazione soltanto le disposizioni dell'articolo 11, commi 1 e 3.

2. Il Comune di Castel San Giorgio, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e successiva Deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".

3. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 14, dettati dal D. Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D. Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

4. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2014, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte dell'OIV contenute nell'apposita relazione, a cura del Settore Segreteria Generale.

5. Il Programma sarà trasmesso alla CIVIT e all'ANCI e pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati al Programma "Semplificazione e Trasparenza Amministrativa" previsto all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato.

2. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali, da affidare alla Segreteria Generale, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Art. 11 -Collegamenti con il Ciclo della performance

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Castel San Giorgio. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Castel San Giorgio, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.

5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune di Castel San Giorgio, sarà disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

Parte V – Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder

Art. 12 – Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

1. Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del programma per la Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile del programma per la Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

3. Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castel San Giorgio, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

a) implementate forme di ascolto diretto oppure on line tramite l'Ufficio URP;

b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);

c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

d) organizzate giornate dedicate alla trasparenza;

5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

Art. 13 - Coinvolgimento degli stakeholder interni

1. Il Settore Segreteria Generale – Ufficio del Personale, tramite apposito servizio dedicato, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2014, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della PA.

2. L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, funzionari e altri, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

4. I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto del Servizio Formazione, dell'URP e del Servizio Qualità.

5. Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente CCDI.

Art. 14 - Giornate della Trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.
2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica customer satisfaction, predisposta dal Servizio Qualità, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.
3. Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, è prevista, su impulso del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione, la diffusione del presente Programma tramite la intranet comunale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti;
4. Quali giornate della Trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a cura dell'URP, l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.
5. Saranno previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.
6. L'Ufficio Sistemi Informatici, ad avvenuta ristrutturazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", sulla base delle prescrizioni di cui al precedente art. 5 ed al relativo Allegato A), si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del presente programma.
7. I Responsabili di Settore espressamente individuati al citato art. 5 e relativo Allegato A) si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengono pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

Art. 15 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità

1. Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 11, commi 1 e 3 del D. Lgs. n. 150 del 2009, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità, da integrum "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione si impegna a definire criteri per assicurare la rotazione del dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e di altro personale appartenente ai Settori che presentano particolari difficoltà gestionali.
6. Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.
7. Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del presente Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i network che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

8. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Parte VI - Sezione Programmatica

Art. 16 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Nella presente sezione programmatica vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

3. In relazione ai dati di cui all'art. 5 e relativo Allegato A, le azioni previste possono essere così individuate:

a) verifica, a cura di ciascun Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al responsabile del programma per la trasparenza.

b) ristrutturazione, a cura dell'Ufficio Sistemi Informatici della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di cui all'Allegato A del presente programma: entro marzo 2014;

c) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A: entro il 31 dicembre 2014.

4. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A) che contiene tra l'altro, le modalità operative di pubblicazione di determinati dati e l'indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

5. Ciascun Settore coinvolto nell'attuazione del presente programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

b) eventuali criticità riscontrate;

c) eventuale proposta di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati con il presente Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castel San Giorgio;

d) proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori. Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 17 - Implementazione categorie dati oggetto di pubblicazione

1. In ambito di cultura della legalità e dell'integrità, tutte le schede procedimentali dell'ente dovranno essere pubblicate entro dicembre 2016.

2. Le schede procedimentali già pubblicate dovranno essere costantemente monitorate, a cura dei medesime Settori competenti, e tempestivamente aggiornate ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

3. L'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente di cui all'articolo 23 c. 5 lettera b), della legge n. 69/2009, sarà soddisfatto, a cura della Segreteria Generale, con l'individuazione, il monitoraggio e la pubblicazione di alcuni procedimenti afferenti a ciascun Settore. Nel corso del triennio di validità del presente Programma, saranno monitorati e poi pubblicati i tempi medi relativi a ulteriori procedimenti, differenziando quelli funzionali all'erogazione dei servizi.

4. In ottemperanza all'art. 4 del D. Lgs. n. 149 del 2011, andrà anche pubblicata sulla sezione

“Amministrazione Trasparente” del sito internet dell’Ente, la Relazione di fine mandato del Sindaco. Tale relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica. Il Tavolo tecnico interistituzionale, dopo specifica verifica di competenza, invia, entro venti giorni, apposito rapporto al Sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato saranno pubblicati nella pagina “Amministrazione Trasparente”

5. L’obbligo di pubblicazione di cui all’articolo 26 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l’interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l’applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l’emanazione di provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun Settore competente.

6 A seguito dell’individuazione dei processi di propria pertinenza che comportano l’erogazione di un servizio al pubblico, cioè servizi forniti direttamente al cittadino, l’Amministrazione si riserva di definire nel corso di validità del presente programma, tramite gli appositi uffici, l’elenco dei servizi da sottoporre all’approvazione della Giunta Comunale e successivamente da pubblicare.

7. Il Comune di Castel San Giorgio, con il coordinamento dell’Ufficio Servizi Informatici, pubblicherà all’interno della sezione "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza alle prescrizioni dell’art. 52 del D. Lgs. n. 82 del 2005, così come modificato dal D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 dicembre 2012, il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.

8. Il presente Programma deve intendersi automaticamente integrato dalle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” a cui si fa espresso rinvio, ed in particolare al rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 dell’art. 1 della citata legge. Tali eventuali integrazioni saranno rese pubbliche in sede di aggiornamento annuale del Programma.

10. Il Comune di Castel San Giorgio si riserva di implementare il presente Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

Art. 18 - Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’ente e secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all’interno dell’Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Settore che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali, avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Art. 19 - Compiti di verifica

1. Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l’attuazione e l’aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politicoamministrativo tramite costante informativa al Segretario Generale, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. L’OIV attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

3. Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione,

alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.