



**COMUNE DI CHIARAVALLE**  
**Provincia di Ancona**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017**

**INDICE**

<b>Premessa</b>	<b>2</b>
I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità	<b>2</b>
<b>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</b>	<b>3</b>
I soggetti	<b>3</b>
Misure organizzative	<b>4</b>
Il ruolo del Nucleo di Valutazione	<b>5</b>
<b>La sezione "Amministrazione Trasparente"</b>	<b>6</b>
La sezione "Amministrazione Trasparente"	<b>6</b>
Le caratteristiche delle informazioni	<b>7</b>
<b>I collegamenti con il piano dettagliato degli obiettivi</b>	<b>8</b>
<b>Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</b>	<b>9</b>
Il processo di controllo	<b>9</b>
Le sanzioni	<b>10</b>
<b>Accesso Civico</b>	<b>11</b>
<b>Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	

# Premessa

## **I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Chiaravalle intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"<sup>1</sup>.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate<sup>1</sup>, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il Programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione e corruzione, del quale il programma costituisce autonoma sezione.

---

<sup>1</sup> Art. 1, Comma 3 D.Lgs. 33/2003 e art. 117, secondo comma, lett. M) Costituzione.

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

## I SOGGETTI

### a) Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Chiaravalle è individuato nel Segretario Generale <sup>2</sup>, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

### Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

---

<sup>2</sup> Delibera GC n. 24 del 26/02/2013

## **b) I Responsabili di Settore - Referenti per la trasparenza**

I Responsabili di Settore sono i referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione e svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

### **Per quanto del Settore di competenza:**

- adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento all'elencazione contenuta nell'Allegato 1 alla deliberazione della C.I.V.I.T. N. 50/13;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà avvalendosi del Servizio Informatica.

L'attività riguarderà tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

## IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo di Valutazione:

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs.33/2013 e quelli indicati nel Piano esecutivo di gestione.
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore responsabili della trasmissione dei dati.

# La sezione “Amministrazione trasparente”

## LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.chiaravalle.an.it> un'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”; che sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”<sup>3</sup>.

Al suo interno, organizzati in **sotto-sezioni**, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

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

---

<sup>3</sup> Art. 11 del D.Lgs. 150/2009

- I procedimenti amministrativi
- I pagamenti informativi
- Le opere pubbliche
- I processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- L'attività di pianificazione e governo del territorio
- Le informazioni ambientali
- Gli interventi straordinari e di emergenza

## LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità<sup>4</sup>.

I Responsabili di Settore quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- In forma **chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **Completi** nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro **provenienza**, e previa attestazione di **conformità** all'originale in possesso dell'amministrazione;
- **Tempestivamente** e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- **Per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Art. 6 del D.Lgs. 33/2013

<sup>5</sup> Potranno essere utilizzati file in formato microsoft word, microsoft excel, adobe pdf, ecc..

## I collegamenti con il piano dettagliato degli obiettivi

### I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Si richiama, al riguardo, quanto la ex CIVIT (ora ANAC) ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b) in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato e correlato alla performance.

Nel PEGP degli anni 2015/2017 saranno inseriti i seguenti obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore, volti all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del Decreto Legislativo n. 33/2013:

N.	Obiettivi	Settore
1	Individuazione delle soluzioni organizzative per garantire e ottimizzare la pubblicazione e l'aggiornamento	Tutti i Settori
2	Individuazione delle soluzioni informatiche e telematiche per consentire gli automatismi nella pubblicazione e nell'aggiornamento	Settore Informatica
3	Adempimento obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente, ivi compreso l'aggiornamento dei dati già pubblicati	Tutti i Settori

# Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

## IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il Segretario generale svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà effettuato:

- Nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa in fase successiva" previsti dal regolamento sui controlli approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 1 del 09/01/2013.
- Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- Attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 3/2013).

Per ogni informazione pubblica verrà verificata:

- La qualità,
- L'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità
- la facile accessibilità,
- la conformità dei documenti originali in possesso dell'amministrazione,

- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale al programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

## **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili oltre a poter dare luogo a responsabilità disciplinare.

Per le sanzioni specifiche collegate all'inadempimento di obblighi di pubblicazione particolari, si rinvia alla previsione del D.Lgs. n.33/13.

# Accesso Civico

## ACCESSO CIVICO - PROCEDURA

### Che cos'è

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### Come esercitare il diritto

Il segretario Generale – Responsabile della trasparenza, con proprio atto prot. n.9758 del 27.09.2013, ha delegato al Responsabile del 1° Settore, Dott.ssa Cristina Gorni, la funzione di Responsabile della trasparenza con specifico riferimento all'istituto dell'accesso civico.

Pertanto la richiesta, che è gratuita e non deve essere motivata, può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [cristina.gorni@comune.chiaravalle.an.it](mailto:cristina.gorni@comune.chiaravalle.an.it);
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 071/ 742373;
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Chiaravalle – primo piano - Piazza Risorgimento, n.1 60033 Chiaravalle (An).

### La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica sul sito web [www.comune.chiaravalle.an.it](http://www.comune.chiaravalle.an.it), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contestualmente lo trasmette al richiedente, ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Delle suddette attività viene data comunicazione al Responsabile della trasparenza.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale: e-mail [gianluca.mazzanti@comune.chiaravalle.an.it](mailto:gianluca.mazzanti@comune.chiaravalle.an.it); tel. 071/9499204 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web sopraindicato, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente PTTI verrà pubblicato a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto-sezione di 1° livello “Disposizioni generali” sottosezione di 2° livello “Programma per la trasparenza e l’integrità”, secondo le indicazioni fornite dall’ANAC con comunicato in data 27/01/2014.

Dell’approvazione, con relativo link di collegamento, verrà data inoltre notizia nelle news sulla *home page* del sito medesimo.

Per favorire la diffusione della conoscenza dei contenuti del Piano, oltre che più in generale dei temi dell’etica, integrità e legalità, proporre approfondimenti in merito e raccogliere idee e suggerimenti, verrà organizzata almeno una giornata annuale della trasparenza, da svolgersi a livello locale o territoriale.

L’organizzazione, nei suoi vari aspetti, concernenti ad esempio i temi da trattare, gli *stakeholders* e le modalità del loro coinvolgimento, è demandata al gruppo di lavoro costituito all’interno del progetto di formazione associata, riportato sub. Allegato “B” al P.T.P.C. Triennio 2015/17 avente, tra gli altri, tale specifico *output*.