

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**  
*(Provincia di Reggio Emilia)*

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**ANNI 2015 - 2016 - 2017**

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

## INDICE

### 1) ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA RUOLO E SOGGETTI.....

- 1.1 Struttura organizzativa dell'Ente.....
- 1.2 Responsabile per la trasparenza.....
- 1.3 Struttura di supporto al responsabile per la trasparenza.....
- 1.4 Responsabili dei settori e dei servizi titolari di posizione organizzative.....
- 1.5 Organismo Indipendente di Valutazione.....

### 2) PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....

- 2.1 Elaborazione del programma e approvazione da parte della giunta.....
- 2.2 Coordinamento del programma triennale per la triennale con il piano della performance.....
- 2.3 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.....

### 3) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....

- 3.1 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....
- 3.2 Organizzazione dei flussi informatici.....

### 4) MISURE DI MONITORAGGIO.....

### 5) LE SANZIONI.....

### ALLEGATI.....

## **PREMESSA**

Il DLgs 33/2013, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, ha riordinato, in modo organico, tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni. L'articolo 10 del DLgs 33/2013 stabilisce che il programma triennale per la trasparenza rappresenta una sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione. In virtù di quanto sopra, il programma è adottato con durata triennale ed è aggiornato annualmente. Con la redazione del presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il comune di Castelnovo né Monti intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, secondo le modalità previste dal DLgs 33/2013, con riferimento al periodo 2015-2017.

Nella home page del sito istituzionale del comune è previsto l'accesso ad una apposita sezione denominata "amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il presente programma è adottato secondo le indicazioni dettate dalla Civit, ora Anac, con varie deliberazioni.

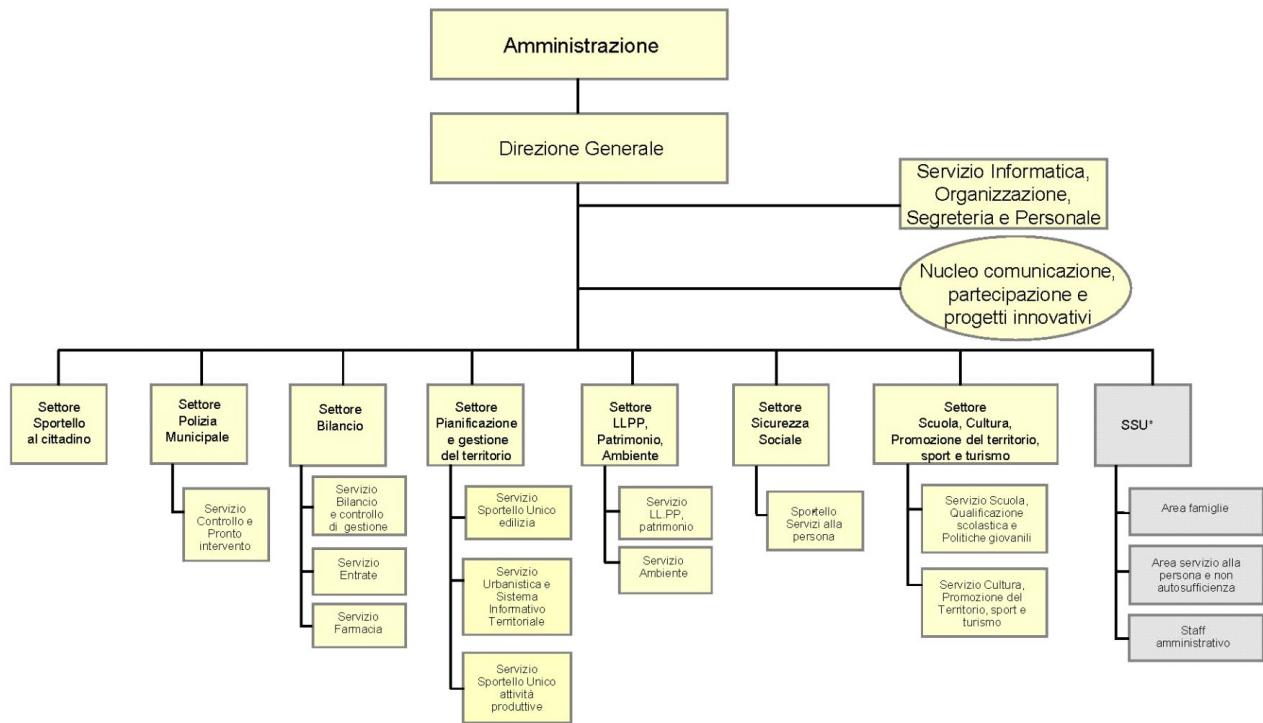
Gli obiettivi fissati dal programma si integrano con il piano della performance e con il piano della prevenzione della corruzione.

## 1) ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA RUOLO E SOGGETTI

### 11 Struttura organizzativa dell'Ente.

L'organizzazione del comune di Castelnovo né Monti è articolata in direzione generale, settori e servizi come di seguito rappresentato:

Organigramma del Comune di Castelnovo ne' Monti



\*Servizio unificato tra i dieci Comuni del Distretto di Castelnovo ne' Monti e l'A.U.S.L.

### 12 Responsabile per la trasparenza

Il Segretario Generale, già Responsabile della prevenzione della corruzione è Responsabile della trasparenza in base ai provvedimenti sindacali Prot n. 14296 del 26/09/2013 e n. 11951 del 18/08/2014.

Il responsabile per la trasparenza:

- svolge 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 13 Struttura di supporto al responsabile per la trasparenza.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la trasparenza, ai fini di garantire un a funzione di controllo sulla adempimento dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si avvale del Servizio informatica, organizzazione, segreteria e personale e dal Settore sportello al cittadino.

### 14 Responsabili dei settori e dei servizi titolari di posizione organizzativa.

I Responsabili dei settori e dei servizi titolari di posizione organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione in conformità all'allegato A del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono il costante aggiornamento, l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare.

I Responsabili di cui sopra possono designare uno o più referenti ai quali assegnare la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno della propria struttura organizzativa.

### 15 Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel piano esecutivo di gestione valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- 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 del responsabile e dei responsabili dei settori o servizi titolari di posizione organizzativa, responsabili della trasmissione dei dati;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **2) PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### 2.1 Elaborazione del programma e approvazione da parte della Giunta

Il programma viene predisposto dal Responsabile per la trasparenza sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale.

Il processo di formazione del programma deve prevedere appositi momenti di coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione e degli altri soggetti coinvolti.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente programma in conformità alle indicazioni fornite dalla Civit, ora Anac.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

### 2.2 Coordinamento del programma triennale per la triennale con il piano della performance

Il Programma triennale della trasparenza è strettamente connesso al Piano della Performance nel quale sono individuati con chiarezza obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell'attività della pubblica amministrazione.

Nel Piano della Performance vengono inseriti appositi indicatori, con i quali validare l'operato dei

Responsabili anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla Trasparenza e l'Integrità.

### 2.3 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Il DLGS 33/2013 all'articolo 3 introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo all'articolo 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga elementi utili dagli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati anche per un più razonevole processo di aggiornamento del programma.

Sarà compito dell'amministrazione migliorare la qualità dell'informatizzazione dei dati e dell'accesso ai servizi.

## 3) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 3.1 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e documenti oggetto di pubblicazione nella sezione del sito amministrazione trasparente sono quelli previsti dal DLGS 33/2013 e dalla legge 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato A al presente programma.

Come già detto nel paragrafo 1 i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i responsabili dei settori e servizi titolari di posizione organizzativa e/o i referenti da loro designati.

### 3.2 Organizzazione dei flussi informatici

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai Responsabili dei settori e dei servizi titolari di PO e/o ai propri referenti, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento e/o monitoraggio.

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

Le disposizioni operative sono contenute nell'allegato A che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i riferimenti normativi, l'ufficio responsabile della pubblicazione, i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità in conformità alle indicazioni fornite dall'Anac.

## 4) MISURE DI MONITORAGGIO

Il servizio informatico, organizzazione, segreteria e personale, e il settore Sportello al cittadino svolgeranno la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili dei settori e servizi, titolari di PO e dei loro referenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 6 del 30/01/2013;
- 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 DLGS 33/2013).

## **5) LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

## **ALLEGATI**

Allegato A