



# **COMUNE DI UGENTO**

PROVINCIA DI LECCE

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018**

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

SEGRETARIO GENERALE

**DOTT. NUNZIO F. FORNARO**

## **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

### **1.1 Struttura organizzativa**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo una competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **1.2. Funzioni del Comune**

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135.

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;**
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;**
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;**
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale sovra comunale;**
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;**
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;**

**h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;**

**i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**

**l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.**

**l-bis) i servizi in materia statistica.**

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

## **2 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

### **2.1 - Il principio della trasparenza**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 intende la trasparenza come accessibilità totale alle "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".

Tra le principali novità introdotte dal decreto legislativo n. 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di **accesso civico**. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- 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.

### **2.2 - Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano degli Obiettivi**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Piano degli Obiettivi, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e

rendicontazione. Al Piano degli Obiettivi è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente. Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano degli Obiettivi
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

### **2.3 - Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

#### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Ugento è individuato nel Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali, con la supervisione e il controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione. Egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento 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, all'Organismo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

#### **La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza**

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile per la trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di Settore, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, da lui individuato, il quale provvederà tempestivamente. Nel caso in cui i dati da pubblicare da parte del Responsabile del Settore debbano essere a questi trasmessi a cura di altri Servizi sarà onere di questi ultimi, e sotto la loro responsabilità, provvedere a trasmetterli in tempo utile per consentire l'osservanza delle tempistiche normativamente previste.



## **2.4 - Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)**

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, 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) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune di Ugento utilizzerà diversi strumenti - soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Verrà attivato il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del Settore "*La bussola della trasparenza dei siti web*", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## **2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma**

Nel triennio 2016/2018 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Settore sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Responsabile per la trasparenza sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

## **3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 - Iniziative per la trasparenza**

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

Verrà proseguita la mappatura dei procedimenti amministrativi, al fine di elaborare, per ogni procedimento, una scheda nella quale saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché l'indicazione dei tempi di istruttoria ed il relativo responsabile di procedimento.

La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azione possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

### **3.2 - La sezione "Amministrazione trasparente"**

Nel 2015 è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.ugento.le.it](http://www.comune.ugento.le.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" ed al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

### **3.3 - 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.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, 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
- per un periodo di cinque 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 cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto.

### **3.4 - Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione**

Ai Responsabili di Settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) la denominazione dei singoli obblighi;
- d) i contenuti;
- e) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti responsabili di Settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

### **3.5 - Giornate della trasparenza**

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del 2016 da svolgersi con modalità in house.

## **4- Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 I responsabili della trasmissione dei dati**

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quindici (15) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i responsabili dei vari Settori vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### **4.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

### **4.3 - Referenti per la trasparenza**

I Responsabili dei vari Settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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.

### **4.4 - Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e Settore sarà consegnato, da parte del Responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i Responsabili dei vari Settori, nonché il Responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il Responsabile della trasparenza segnalerà ai Responsabili di Settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

### **4.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, coadiuvato dai Responsabili di Settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata 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 ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.



In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

**Il Nucleo di valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.**

#### **4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

Anche nell'anno 2016 sarà predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizzerà una serie di informazioni tra le quali:

- Indirizzo IP del visitatore;
- Sezione visionata;
- File scaricati;
- Luogo di provenienza;
- Data/ora della visita.

Sarà, inoltre, possibile prevedere l'acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

#### **4.8 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.

Il Responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del Comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

## 5. Tabella A allegata al Programma

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013), sono fra le altre indicate anche:

- Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello (Macrofamiglie);
- Colonna B = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello (Tipologie di dati);
- Colonna C = indicazione del Settore competente;
- Colonna D = denominazioni del singolo obbligo;
- Colonna E = contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo (elaborati anche tenendo conto delle linee guida di CiVIT);
- Colonna F = frequenza e modalità di aggiornamento.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "*tempestivo*", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

- Tempestivo;
- Annuale;
- Trimestrale;
- Semestrale.