



COMUNE DI CARTURA  
PROVINCIA DI PADOVA

# ***PARTE QUINTA***

## ***PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2016/2018***

*Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 in data 28/01/2016*

**Art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009**

**Art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013**

## **INDICE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

### **Premessa**

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

##### **1. Le principali novità**

In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

##### **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

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

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

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

In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

##### **5. "Dati ulteriori"**

In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

## PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato 1 alla presente delibera. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

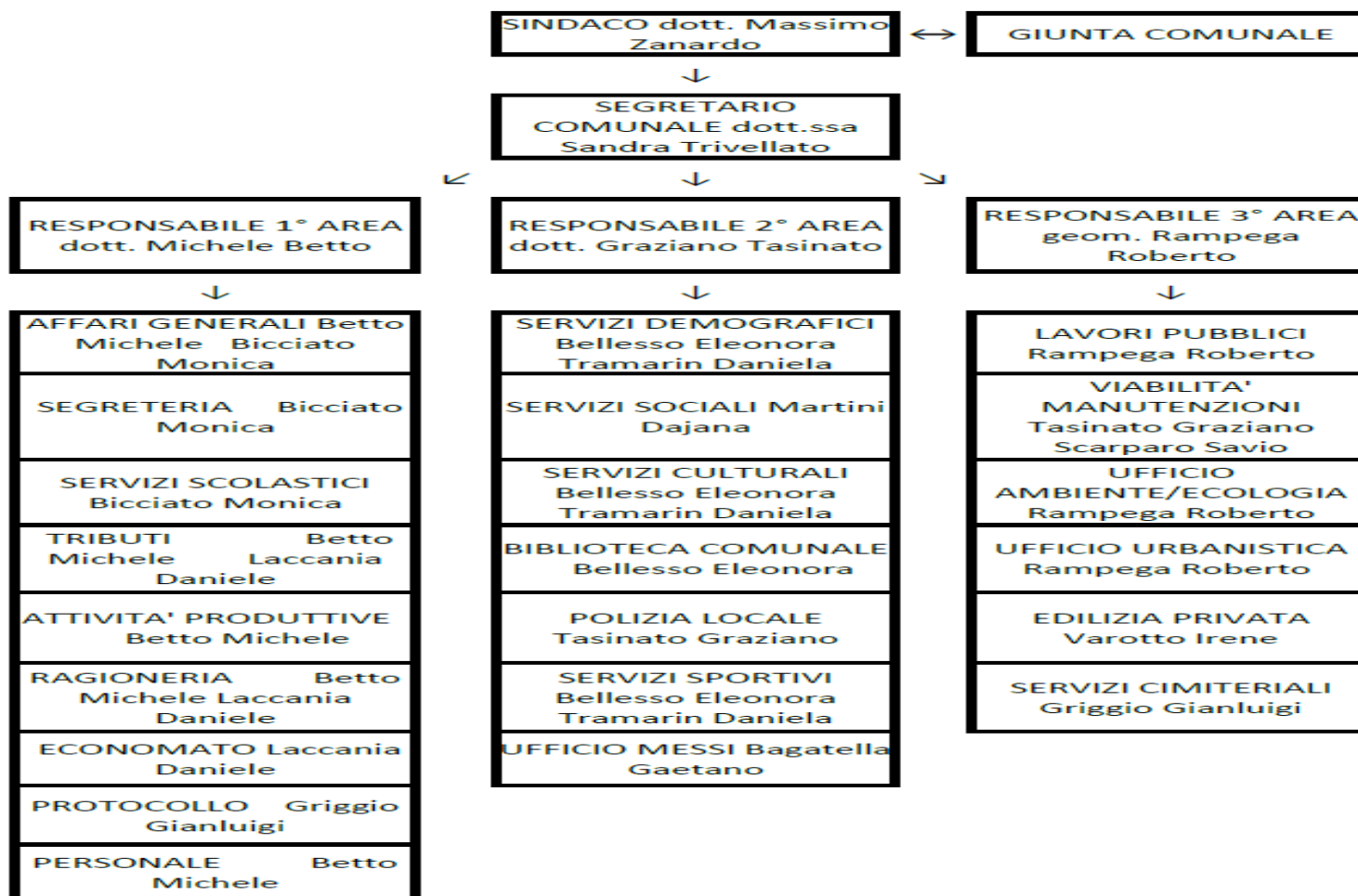
Alla luce delle rilevanti modifiche normative, la CIVIT con la propria **DELIBERA N. 50 DEL 04/07/2013**, ad integrazione delle delibere CIVIT n. 105/2010, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", e n. 2/2012, "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", ha approvato le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*", fornendo le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, nonché per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

In base a tali indicazioni, il presente PTTI è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al PTPC, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il PTTI costituisce una sezione del PTPC. Parimenti, anche i contenuti del presente PTTI sono stati elaborati in conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT 50/2013.

## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura amministrativa del Comune di Cartura presenta la seguente organizzazione:

### NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA (DAL 01/07/2015)



Tramite la struttura sopra delineata, il Comune di Cartura espleta in via continuativa le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi:

| FUNZIONE                                                         | SERVIZIO                                                                                | ATTIVITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO | ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO                                     | Gestione relazioni esterne e partecipazione<br>Gestione della comunicazione istituzionale                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                  | SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE                                         | Gestione della segreteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                  |                                                                                         | Gestione della direzione amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                  |                                                                                         | Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                  | GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE | Gestione della funzione amministrativa-contabile                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                  |                                                                                         | Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                  |                                                                                         | Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                  |                                                                                         | Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (tramite servizio economato)                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                  | GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE                                                       | Gestione delle entrate e dei tributi locali                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                  | GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI                                             | Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                  |                                                                                         | Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                  |                                                                                         | Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)                                                                                                                                                                                                                                                |
| UFFICIO TECNICO                                                  | Gestione dello Sportello Segnalazioni                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO   | Gestione dei servizi demografici                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ALTRI SERVIZI GENERALI                                           | Gestione dei sistemi informativi                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                  | Gestione del servizio protocollo e archivio                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE                                       | POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA                                             | Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite convenzione con altri enti) |
| FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA                                  | SCUOLA MATERNA                                                                          | Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                  | ISTRUZIONE ELEMENTARE                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                  | ISTRUZIONE MEDIA                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                  | ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                  | ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI                             | Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)<br>Gestione del servizio Trasporto Scolastico<br>Gestione dei Centri Estivi                                                                                                                                                                                    |
| FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI                         | BIBLIOTECHE                                                                             | Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                  | TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI                                           | Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                 |                                                                 |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CULTURALI                                                       | NEL SETTORE CULTURALE                                           | Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive         |
| FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO                      | PISCINE COMUNALI                                                | Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive                                           |
|                                                                 | STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI        |                                                                                              |
|                                                                 | MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO        | Gestione dei servizi ricreativi                                                              |
| FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO                                    | SERVIZI TURISTICI                                               | Gestione servizi e manifestazioni turistiche                                                 |
|                                                                 | MANIFESTAZIONI TURISTICHE                                       |                                                                                              |
| FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI             | VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI            | Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi                                          |
|                                                                 |                                                                 | Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade                          |
|                                                                 | ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI                       | Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica |
|                                                                 | URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO                           | Gestione della pianificazione territoriale                                                   |
| FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE |                                                                 | Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni                     |
|                                                                 | EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA                                  | Gestione Edilizia Residenziale Pubblica                                                      |
|                                                                 | SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE                                    | Gestione della Protezione civile                                                             |
|                                                                 | SERVIZIO IDRICO INTEGRATO                                       | Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)                         |
|                                                                 | SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI                                    | Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)                         |
|                                                                 | PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE             | Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria  |
|                                                                 |                                                                 | Gestione verde pubblico                                                                      |
| FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE                                    | ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI               | Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani                  |
|                                                                 |                                                                 | Gestione servizi di tutela minori e della famiglia                                           |
|                                                                 | SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE                         | Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà                                     |
|                                                                 |                                                                 | Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili                                 |
|                                                                 |                                                                 | Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro                  |
|                                                                 | STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI                | Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani                       |
|                                                                 | ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)                     |
|                                                                 |                                                                 | Gestione delle problematiche abitative                                                       |
| Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani            |                                                                 |                                                                                              |
| SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE                             | Erogazione servizi cimiteriali                                  |                                                                                              |
| FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO                           | SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO                                   | Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali               |

## 1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Visto il positivo andamento del precedente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017" approvato con delibera di G.C. n. 4 del 29/01/2015, costituente parte integrante del P.T.P.C. 2015/2017, il presente PTTI conferma le seguenti caratteristiche:

**a) Struttura del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente":** rispetto alla precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" strutturata secondo le vecchie indicazioni contenute nella delibera CIVIT 105/2010, la nuova sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" è stata strutturata precisamente secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D. Lgs. n. 33/2013, ovvero in sottosezioni di primo e secondo livello riportanti esattamente le denominazioni ed i contenuti come ivi descritto. La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse;

**b) Individuazione dei dati da pubblicare:** dal momento che, come si è detto, il D. Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata a livello legislativo e viene confermata nella tabella di cui all'ALLEGATO C1 (già costituente allegato alla delibera CIVIT n. 50/2013);

**c) Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT):** viene confermato nel Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);

**d) Diritto di accesso civico<sup>1</sup>:**

---

### <sup>1</sup> Art. 5. Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, 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.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'[articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), così come modificato dal presente decreto.

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'[articolo 43, comma 5](#).

viene confermato il recepimento di questo nuovo istituto, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, e ne vengono confermate le modalità di esercizio;

**e) Ripartizione degli obblighi di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati gli obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato "chi fa cosa", ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione, in base alla competenza per materia;

**f) Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** viene confermata la soluzione organizzativa della modalità decentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità accentrata. In altri termini, rispetto all'organizzazione operativa in cui un unico dipendente viene incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell'ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno di ciascun settore dell'ente, vi sia un dipendente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).





## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

**a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dalla Giunta Comunale:** la Giunta, nell'approvare il PTPC 2016/2018, ha previsto nella PARTE QUARTA (Trattamento del rischio) specifici indicatori legati all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, assegnati a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore secondo la suddivisione di competenze definita nell'ALLEGATO A1 al presente PTTI. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste nell'ALLEGATO A1. I medesimi indicatori verranno riproposti annualmente, anche per il triennio 2016/2018, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità.

**b) Collegamenti con il Piano della Performance:** gli indicatori in materia di trasparenza (già previsti nella PARTE QUARTA del PTPC) formeranno parte integrante del Piano della Performance 2016 e analogamente formeranno parte integrante anche dei Piani della Performance relativi alle annualità successive. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 88/2013 e successivamente modificato con delibera G.C. n. 54/2014), in quanto una parte specifica della scheda di valutazione dei responsabili di settore è ancorata al grado di realizzazione di tali indicatori.

**c) Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTTI:** grazie alla buona attuazione del PTTI precedente nel corso dell'annualità 2015, sono stati sostanzialmente recepiti dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i contenuti del PTTI e degli obblighi di trasparenza in generale. Pertanto, per la redazione del presente PTTI, non sono emerse particolari criticità in ordine all'individuazione dei relativi contenuti, che ormai si possono dire condivisi. Gli stessi sono stati illustrati previamente alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni. Il PTTI verrà poi sottoposto alla valutazione dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), in quanto organismo deputato per legge alla verifica di coerenza tra Piano della Performance e PTTI<sup>2</sup>.

**d) Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio comunale (prot. n. 8632/2015), a presentare proposte ed osservazioni in ordine all'aggiornamento del PTTI. Entro la data di scadenza dell'avviso (12/01/2016) non sono pervenute osservazioni in merito.

---

<sup>2</sup> **Art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione**

1. *L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano 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 dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.*

**e) Termini e modalità di adozione del PTTI da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PTTI, come noto, è stato stabilito al 31 gennaio di ciascun anno, sia per uniformarlo al termine di approvazione del PTPC (per l'appunto il 31 gennaio di ciascun anno), sia per consentire agli enti di prendere atto delle risultanze della verifica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi all'anno precedente da parte degli Organismi di Valutazione, che come da indicazioni ANAC devono essere pubblicati sul sito istituzionale di ciascun ente entro il 31 gennaio di ciascun anno (per l'anno 2016, il termine è stato prorogato al 29 febbraio 2016).



### 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

**a) iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTTI:** l'Amministrazione Comunale di Cartura ha sempre manifestato la massima apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). E' quindi naturale che anche il presente PTTI riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:

trasmissione via mail a tutti i componenti dell'Amministrazione (consiglieri e assessori comunali);

trasmissione via mail a tutti i dipendenti;

trasmissione via mail all'OCV e al Revisore dei conti;

trasmissione via mail alle associazioni iscritte nell'apposito Registro Comunale;

pubblicazione integrale sul sito istituzionale.

**b) organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza:** nel corso del triennio 2016/2018 si provvederà ad organizzare almeno una "Giornata della Trasparenza" annuale, allargando la partecipazione dalle associazioni di volontariato alle associazioni di categoria operanti sul territorio.



#### 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTTI

**a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati:** essendo il Comune di Cartura privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della trasmissione dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott. Michele Betto: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/finanziario)
- Dott. Graziano Tasinato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (servizi alla popolazione);
- Geom. Roberto Rampega: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico).

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A1 al presente PTTI.

**b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati:** essendo il Comune di Cartura privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott. Michele Betto: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (amministrativo/finanziario)
- Dott. Graziano Tasinato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (demografico/sociale);
- Geom. Roberto Rampega: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (tecnico).

Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al responsabile di settore.

**c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza:** ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene confermato nel dott. Betto Michele (responsabile settore amministrativo/finanziario) il "Referente per la Trasparenza", quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente". Al medesimo spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente PTTI.

**d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi:** premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive

competenze<sup>3</sup>, e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ nell'ALLEGATO C1 al presente PTTI nella colonna "aggiornamento" viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato "tempestivo", si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
- ✓ ove il responsabile di settore competente abbia provveduto ad individuare un dipendente appartenente al medesimo settore quale soggetto incaricato delle operazioni di inserimento/aggiornamento, deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente stesso le informazioni da pubblicare; costui dovrà provvedere a confezionare le informazioni in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o excel, a seconda dei contenuti) e ad inserirle all'interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell'ALLEGATO A1 è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);
- ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il soggetto che ha provveduto all'inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l'inserimento/aggiornamento del dato.

**e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:** l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge<sup>4</sup>, attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e

---

<sup>3</sup> Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3**: *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

<sup>4</sup> **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013. Responsabile per la trasparenza**

1. *All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

2. *Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.*

3. *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

4. *Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.*

5. *In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato e, in caso positivo, provvede ad aggiornare il prospetto di cui all'ALLEGATO A1 evidenziando la corrispondente casella con colore verde; in caso contrario, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ semestralmente, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'ALLEGATO A1, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail all'Organismo Comunale di Valutazione (OCV), nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore<sup>5</sup>;
- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e all'OCV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

**f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico:** la garanzia del corretto esercizio del diritto di accesso civico è, per espressa previsione di legge<sup>6</sup>, compito del Responsabile della Trasparenza (RdT), e pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni

---

<sup>5</sup> Vedi **Art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013. Compiti degli organismi indipendenti di valutazione**

*1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano 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 dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.*

<sup>6</sup> **Art. 5. Accesso civico**

*1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

*2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.*

*3. L'amministrazione, 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.*

*4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'[articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.*

*5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#), così come modificato dal presente decreto.*

misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di detta finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ all'interno della sottosezione "altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" è liberamente scaricabile un fac simile di richiesta di accesso civico, che va presentata al RdT; il RdT si pronuncerà in merito entro 30 giorni dal ricevimento, impartendo al responsabile di settore competente le necessarie direttive;
- ✓ in caso di richiesta di accesso civico, il RdT è obbligato a farne segnalazione all'UPD, all'OCV ed al Sindaco.



---

6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'[articolo 43, comma 5](#).

## 5. DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dalla CIVIT nella delibera 50/2013, vanno pubblicati i dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle altre sottosezioni indicate nell'allegato A al D. Lgs. n. 33/2013. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Cogliendo il suggerimento espresso dalla CIVIT, tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare anche per l'individuazione e la pubblicazione di tali dati, si ritiene opportuno individuare le informazioni ulteriori a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del D. Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012. A tal fine, si ritiene utile pubblicare:

- dati sui pagamenti della pubblica amministrazione.

Resta fermo che, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

