



Comune di  
**Francaavilla di Sicilia**  
Provincia di Messina  
*Ente del Parco Fluviale dell'Alcantara*



**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA  
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'  
2014/2016**

**(Parte Quarta del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'  
2014-2016)**

Approvato con deliberazione della  
Giunta Municipale n. 29 del 20.03.2014

## **INDICE**

(.....)

### **PARTE QUARTA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

Art. 26 La trasparenza

Art. 27 La struttura organizzativa del Comune

Art. 28 Il sito web istituzionale

Art. 29 Qualità delle pubblicazioni

Art. 30 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Art. 31 Il Responsabile per la trasparenza

Art. 32 I Responsabili di Area

Art. 33 L'O.I.V.

Art. 34 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 35 L'accesso civico

Art. 36 Dati Ulteriori

Art. 37 Sanzioni

Art. 38 Obiettivi e tempi di attuazione

(.....)

**PARTE QUARTA**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

**Articolo 26**  
**LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:
  - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
  - c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
4. Il Presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

**Articolo 27**  
**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 6 Aree, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento uffici e servizi.

## **Articolo 28**

### **IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

1. Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.francavilladiscicilia.me.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013.
2. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.
3. Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.
4. E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

## **Articolo 29**

### **QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI**

1. L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".
  2. Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
    - a) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:
      - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
      - L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
    - b) **Aggiornamento**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
- Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:
- Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato A).

#### **c) Durata della Pubblicazione**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

#### **d) Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

#### **e) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office, sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicurano informazioni elaborabili.

#### **f) Trasparenza e Privacy**

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

## **MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. L'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge". A tal fine, nell'Allegato "B" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

### **Articolo 31 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

1. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Francavilla di Sicilia è il Segretario Comunale dell'ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della trasparenza, adottato con determina sindacale previo parere della Giunta municipale.

2. 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'O.I.V., 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.

3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da una unità alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m. i.

5. L'individuazione dell'unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria. Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di Area; detto responsabile è nominato dal Responsabile dell'Area Amministrativa, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

### **Articolo 32 I RESPONSABILI DI AREA**

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato "B" del presente Programma.

2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione,

l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

### **Articolo 33**

#### **L'O.I.V.**

1. L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.

2. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Articolo 34**

#### **MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

3. Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

b) pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare all'O.I.V., che la utilizzerà per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

### **Articolo 35**

#### **L'ACCESSO CIVICO**

1.L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli artt. 3 e 5 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2.La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa.

3.La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:

- *posta elettronica* all'indirizzo del Responsabile dell'Area Amministrativa, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente:

[filippa.barbagallo@comune.francavilladiscilia.me.it](mailto:filippa.barbagallo@comune.francavilladiscilia.me.it)

- *posta elettronica certificata* indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativa, all'indirizzo pec, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente: [pec@pec.comune.francavilladiscilia.me.it](mailto:pec@pec.comune.francavilladiscilia.me.it)

- *posta ordinaria* all'indirizzo: Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3 - 98034 Francavilla di Sicilia

- *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3.

4.Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

5.Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

6.Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Generale), tramite:

- *posta elettronica* indirizzata al Segretario Generale, all'indirizzo [info@comune.francavilladiscilia.me.it](mailto:info@comune.francavilladiscilia.me.it) così come indicato sul sito istituzionale dell'ente;

- *posta elettronica certificata* all'indirizzo: [segretario@pec.comune.francavilladiscilia.me.it](mailto:segretario@pec.comune.francavilladiscilia.me.it)

- *posta ordinaria* all'indirizzo: Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3 - 98034 Francavilla di Sicilia

- *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune di Francavilla di Sicilia, Piazza SS. Annunziata, n. 3.

7.Il Segretario Generale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del Comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

8.Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## **DATI ULTERIORI**

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
2. La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).
3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle schede di cui all'allegato "A" del presente piano di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 37 LE SANZIONI**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.
2. Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47 .

## **Articolo 38 OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
  - aumento del flusso informativo interno all'Ente;
  - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
  - implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
  - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
  - rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;
  - organizzazione delle Giornate della trasparenza. Nell'ambito di tali giornate l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza. Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.
2. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:  
Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.

(.....)