



COMUNE DI CASTROVILLARI



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016**

INDICE

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

	Premessa	Pag.	4
	Parte I . Introduzione		
Art. 1	Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	"	8
	Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare		
Art. 2	Oggetto	"	10
Art. 3	Soggetti competenti all'attuazione del Programma	"	10
Art. 4	Accesso civico	"	11
Art. 5	Campo di applicazione - limiti	"	12
Art. 6	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	"	13
Art. 7	Categorie di dati e contenuti specifici	"	15
Art. 8	Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	"	15
Art. 9	Albo Pretorio on line	"	15
	Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati		
Art. 10	Indicazioni generali	"	17
Art. 11	Formato e contenuto dei documenti	"	18
	Partete IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma - Collegamento con il Ciclo della performance		
Art. 12	Modalità di adozione del Programma	"	20
Art. 13	Obiettivi programmatici in materia di trasparenza	"	20
Art. 14	Collegamenti con il Ciclo della performance	"	21
	Parte V - Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder		
Art. 15	Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder	"	22
Art. 16	Coinvolgimento degli stakeholder interni	"	22
Art. 17	Giornate della Trasparenza	"	23
Art. 18	Attività di promozione di una cultura dell'integrità - Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	"	24
	Parte VI - Sezione Programmatica		
Art. 19	Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e	"	26
Art. 20	Le risorse dedicate	"	28
Art. 21	Compiti di verifica	"	28

Allegato A

**Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016**

Premessa

Con D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* n. 80 del 5 aprile 2013, è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l'adozione di un programma adeguato alle sostanziali modifiche normative intervenute, il cui termine di adozione è stato fissato al 31 gennaio 2014.

La trasparenza, oggetto di disciplina del Programma, quale diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche da garantire prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, sta assumendo un'importanza fondamentale per le amministrazioni pubbliche. La L. 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", entrata in vigore il 28 novembre 2012, 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.

In attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 190, il predetto D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. E' poi specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. In sintesi, tale provvedimento:

- ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi;
- ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico;
- è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance;
- ha sancito, per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale;
- ha precisato i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza;

- ha previsto la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- ha implementato il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Comune di Castrovillari, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene regolamentato il nuovo e fondamentale istituto dell'Accesso civico; in tale ottica, sul sito istituzionale del Comune viene resa accessibile e facilmente consultabile una sezione apposita denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati documenti, informazioni o dati per un periodo di cinque anni a cui il cittadino deve avere libero accesso;
- vengono individuate le categorie di atti e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione degli stessi;
- viene definita la tempistica di attuazione degli adempimenti relativi ad obblighi di trasparenza;
- vengono introdotti gli obblighi in materia di pubblicazione della condizione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nonché delle loro nomine;
- viene introdotta la disciplina di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, in ossequio alla nuova disciplina normativa ed in considerazione dell'abrogazione dell'art. 18 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35;
- viene ribadito che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

La redazione del Programma è stata effettuata dal Segretario Generale, per il necessario raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita sezione, con l'ausilio dell'Amministrazione comunale e dei Dirigenti/Responsabili dei Settori e/o Servizi maggiormente interessati alla definizione ed attuazione degli obblighi di cui al presente programma, con la partecipazione di Calò Informatica srl e

di Sisthema di Saverio Iannelli per l'attività di consulenza tecnico-informatica e per tutti gli aspetti relativi all'uso e/o all'aggiornamento degli applicativi in uso.

Il Programma è conforme, per quanto compatibile, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) - e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia.

Parte I
Introduzione

Art. 1

Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il redigendo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi riconoscerà la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. La struttura organizzativa del Comune, in fase di rielaborazione, prevede, oltre alla Segreteria Generale, l'articolazione in Settori. I Settori sono quindi organizzati in Servizi e Uffici; titolari dei Settori sono i Dirigenti/Responsabili. Al Servizio vengono preposti dipendenti, incaricati dal Dirigente/Responsabile di appartenenza, ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.
5. Il Segretario Generale del Comune provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
6. Il Regolamento sui controlli interni, a cui espressamente si rinvia prevede che il Comune di Castrovillari si doti di un sistema di gestione del Ciclo della performance ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, e che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.
7. Il regolamento sui controlli interni prevede anche la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.

8. L'Amministrazione sta provvedendo ad adeguare l'ordinamento degli uffici e servizi al nuovo quadro normativo di riferimento introdotto dal D.Lgs. n. 150 del 2009. Sono affidati al O.I.V. i seguenti compiti in materia di Trasparenza:
- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
 - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
9. Con l'adozione del Programma viene individuato il Responsabile della Trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare il collegamento del Programma con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Parte II
Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2
Oggetto

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Castrovillari dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 del Programma.
3. Questa parte del Programma contiene l'elenco dei documenti, informazioni e dati da inserire all'interno del sito del Comune di Castrovillari all'indirizzo *www.comune.castrovillari.gov.it*, alla pagina "Amministrazione Trasparente".
4. Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate all'allegato A) del Programma, dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:
 - il Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - lo stato di pubblicazione;
 - gli adempimenti programmatici.
5. Il Programma, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza, ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene, tra l'altro, in apposite pagine web dedicate:
 - a. l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Settore (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);
 - b. la pubblicità dei procedimenti e provvedimenti di: reclutamento del personale, scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, autorizzazione e concessione

Art. 3
Soggetti competenti all'attuazione del Programma

1. Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Segretario Generale dell'ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Castrovillari, nominato con apposito decreto del Sindaco.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:
 - a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo art. 4;
 - b) controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
 - c) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - d) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - e) segnalare all'organo di indirizzo politico, al O.I.V., al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - f) provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
 - g) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
3. Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza sarà coadiuvato dal vice Segretario Generale dell'ente, che svolgerà i relativi compiti, in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile della Trasparenza si avvarrà inoltre della collaborazione del dirigente/responsabile del Settore Affari Generali, il quale dipenderà funzionalmente - per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e regolamentate dal Programma - dallo stesso.
4. L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
5. L'O.I.V. verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) - adesso A.N.AC.
6. L'O.I.V., nonché il Segretario Generale, 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.
7. L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi appositamente individuati all'allegato A) del Programma, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Art. 4

Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di Castrovillari 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, anche mediante compilazione di apposito "form on-line" disponibile all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente".

3. Le funzioni relative all'accesso civico potranno essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dirigente/responsabile espressamente individuato con atto formale; in tal caso, il potere sostitutivo di cui al comma 7 del presente articolo rimarrà in capo al Responsabile stesso.
4. Il Responsabile della Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al dirigente/responsabile competente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.
5. Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, al termine dell'istruttoria di cui al comma precedente, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il dirigente/responsabile competente, così come individuato nell'Allegato A) del presente programma a voler, per il tramite del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. 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 L. 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 come descritto ai precedenti commi.
8. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.
9. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, all'O.I.V. ed al vertice politico dell'Amministrazione.

Art. 5

Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. In ogni caso per la pubblicazione

di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

3. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Castrovillari si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.
4. La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. Può essere disposta, a norma del Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.
6. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (articolo 24, comma 1 e 6, della L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 10 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 113 del 6 ottobre 2009), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 6

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. I Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi, espressamente individuati all'Allegato A) del Programma, sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva

competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2. La pubblicazione viene coordinata dal Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, il cui Dirigente/Responsabile è responsabile della tempestiva pubblicazione e deve adottare, di concerto con il gestore informatico, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, così come meglio descritte alla parte III del Programma nel rispetto delle norme vigenti.
3. Il Comune di Castrovillari garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Dirigente/Responsabile competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Ciascun Dirigente/Responsabile cura inoltre, congiuntamente al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.
4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente/Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.
5. Ciascun Dirigente/Responsabile dovrà individuare almeno un referente per la trasparenza, tra il personale del Settore/Servizio, almeno di categoria C, con i seguenti compiti principali:
 - richiedere al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, nei casi previsti all'Allegato A del Programma, la pubblicazione, la sostituzione e/o l'aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza del relativa Settore/Servizio;
 - istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;
 - predisporre la relazione sintetica annuale su stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 19 del Programma;
 - informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.
6. Le Società Partecipate, le quali, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, all'interno di autonoma sezione "Amministrazione Trasparente", devono prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'assolvimento degli stessi. A tal fine nomineranno ciascuna un referente per la trasparenza. Esse provvedono anche a organizzare, per quel

che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 7

Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito istituzionale del Comune di Castrovillari all'indirizzo *www.comune.castrovillari.gov.it*, alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del Programma. La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.
2. Nell'Allegato A) del Programma, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati il Settore/Servizio comunale competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al loro aggiornamento, allo stato di pubblicazione, agli adempimenti programmatici.
3. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del Programma.

Art. 8

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati.
2. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato A) del Programma.

Art. 9

Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Castrovillari è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata *Albo Pretorio on line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla L. 18 giugno 2009,

n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

2. L'Albo Pretorio on line è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia autentica, gli atti prodotti dal Comune di Castrovillari soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.
3. A decorrere dal 1997 si è proceduto alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line anche delle determinazioni dirigenziali al fine di aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa diffondendo anche gli atti di natura prettamente gestionale adottati dai Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali.
4. L'operatività dell'Albo Pretorio on line è provvisoriamente assicurata da disposizioni interne di servizio con le quali sono state impartite disposizioni operative a beneficio di tutti gli uffici comunali. Ciò nelle more dell'emanazione del DPCM richiamato dall'articolo 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e dall'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con il quale il Governo dovrà stabilire per tutte le amministrazioni pubbliche, le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, oltre ai formati dei documenti e alla struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.
5. Della corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio on line è responsabile il Settore Affari Generali. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo Pretorio on line documenti già predisposti per la pubblicazione in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Parte III

Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Art. 10

Indicazioni generali

1. Il Comune, tramite il competente Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet - e con il gestore informatico, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.
2. Dovrà in particolare essere garantita 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. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
3. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.
4. Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.
6. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui a comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8 del Programma.

7. Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, con il supporto tecnico del gestore informatico adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.
8. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".
9. Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati, utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati. Esso, piuttosto, mira a precisare i criteri di qualità del contenuto informativo dei dati al fine di risolvere le incertezze di interpretazione di tali criteri emerse in sede di monitoraggio delle attestazioni 2012.
10. Il sito istituzionale dell'Amministrazione è realizzato con un CMS per siti accessibili Joomla (un Content Management System² utilizzato in molte Pubbliche Amministrazioni) utilizzando un template pienamente accessibile.. Il CMS è progettato per generare siti orientati alla massima accessibilità e le pagine web generate sono state realizzate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (L. 9 gennaio 2004, n. 4) e dalle linee guida WAI. I test ed i controlli effettuati sono indicati nella pagina "Dichiarazione di Accessibilità".

Art. 11

Formato e contenuto dei documenti

1. Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa Amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità. Non è ammessa la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.
2. Per eventuali contenuti (video, immagini, mappe, ecc.) resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti

² Content Management System: sistema di gestione dei contenuti; strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web.

sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti.

3. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet e con l'assistenza tecnica del gestore informatico, di un documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del Programma.
4. L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà agevolata inoltre tramite attività formativa mirata da parte del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet di concerto con il gestore informatico.

Partete IV
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma -
Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 12
Modalità di adozione del Programma

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collegato, sotto l'indirizzo del responsabile, alle misure e agli interventi previsti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016" del Comune di Castrovillari del quale costituisce una sezione (allegato).
3. Il Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 15, dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Comune di Castrovillari, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e successiva n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora A.N.AC.), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".
5. Il Programma, approvato dalla Giunta Comunale, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, sarà aggiornato, a far data dal 31 gennaio 2015, con cadenza annuale, secondo le indicazioni e/o proposte dell'O.I.V. contenute nell'apposita relazione, a cura del Responsabile della Trasparenza.
6. Il Programma sarà trasmesso ad A.N.AC. (già CIVIT) e all'ANCI e pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 13
Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. Il Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati al Programma "Semplificazione e Trasparenza Amministrativa" previsto all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato 2012-2017.
2. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2014, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali affidati alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Art. 14

Collegamenti con il Ciclo della performance

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.
2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Castrovillari. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.
3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Castrovillari, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.
5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che sarà adottato dal Comune di Castrovillari, verrà disciplinato da apposito regolamento da approvarsi dalla Giunta comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.
6. Il suddetto Regolamento prevederà, per come previsto dal Regolamento _____ controllo..... figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale organismo cui l'Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il O.I.V. verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il O.I.V., utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Dirigenti/Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Parte V

Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder

Art. 15

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

1. Vengono individuati come stakeholder, 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.
2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
3. Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castrovillari, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.
4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
 - a) implementate forme di ascolto diretto oppure on line tramite gli uffici;
 - b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
 - c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
 - d) organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
 - e) coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.
5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale e con " i Quartieri".

Art. 16

Coinvolgimento degli stakeholder interni

1. Il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Generali, tramite apposito servizio, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della legalità, della promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2014, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o

aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A..

2. L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.
3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.
4. I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto di operatori economici privati specializzati nei settori della formazione e/o della verifica della qualità di processi e servizi.
5. Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Art. 17

Giornate della Trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.
2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica indagine di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction"), predisposta dal Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.
3. Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, su impulso del Responsabile della Trasparenza, verrà effettuata la pubblicazione, la diffusione del presente Programma tramite la intranet comunale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.
4. Quali giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.
5. Apposite altre giornate della trasparenza saranno organizzate a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, in accordo tra il Responsabile della

Trasparenza ed il Servizio Risorse Umane, per la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.

6. Saranno previste nel corso del triennio di validità del Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.
7. Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, con il supporto del gestore informatico si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del Programma.
8. I Dirigenti/Responsabili dei Settori, espressamente individuati all'Allegato A) del Programma, si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

Art. 18

Attività di promozione di una cultura dell'integrità - Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

1. Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità, che etimologicamente deriva da "integrum" ovvero "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance prevista dal Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste dal Programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc (progetto Notus) che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:
 1. il codice di comportamento;
 2. le informazioni relative alla situazione reddituale dei titolari di incarichi politici;
 3. gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
 4. il Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a

persone ed enti pubblici e privati opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;

5. gli atti in materia di governo del territorio;
 6. gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici, nonché il nuovo Regolamento dei contratti, opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
 7. i beni immobili di proprietà concessi in uso a terzi;
 8. le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.
 9. le nomine di amministratori nelle società partecipate e i relativi compensi
6. La pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore/Servizio, con relative scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
 7. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.
 8. Si prevede, infine, di promuovere, anche attraverso la presentazione del Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i network che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.
 9. I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Parte VI
Sezione Programmatica

Art. 19

Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e le risorse dedicate.
2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.
3. In relazione ai dati di cui all'Allegato A, le principali azioni previste possono essere così individuate:
 - a) verifica, a cura di ciascun Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della Trasparenza e al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet-; attività contestuali all'adozione del Programma da effettuare tramite i relativi referenti per la trasparenza;
 - b) verifica, a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, sui dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla pagina "Amministrazione Trasparente", circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità: attività contestuale all'adozione del Programma;
 - c) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura del Responsabile della Trasparenza col supporto del gestore informatico tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti, corredata da apposita formazione in linea con il piano di accessibilità, a norma del Programma: entro 31 dicembre 2014;
 - d) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A): entro 31 dicembre 2016.
4. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del Programma, si fa espresso rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A) che contiene, in apposite colonne, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti programmatici a carico dei vari Settori/Servizi, con apposita tempistica.
5. Ciascun Settore/Servizio coinvolto nell'attuazione del Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- a. stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190;
- b. eventuali criticità riscontrate;
- c. eventuale proposta di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati con il Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castrovillari;
- d. proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

6. Il Comune di Castrovillari si riserva di implementare il Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del Programma.
7. Il costante aggiornamento, anche mensile, del progetto "Notus" (New organisation transparent uniform system) di visualizzazione della pianta organica on line rappresenta un adempimento programmatico di rilievo. Il progetto, attraverso uno schematismo di facile lettura per il cittadino, mette a disposizione tutti i dati relativi alla struttura dell'Amministrazione, evidenziando i dirigenti/responsabili, i funzionari, i dipendenti ed associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente; il progetto, presentato al Forum della Pubblica Amministrazione di Roma tenutosi a fine maggio 2013, comporta la messa on line di tutti i dati contenuti nella pianta organica dell'Amministrazione comunale. La nuova macrostruttura, accessibile dalla pagina "Amministrazione Trasparente" e raggiungibile anche all'indirizzo www.comune.castrovillari.gov.it rende immediatamente evidenti i rapporti gerarchici tra le varie strutture dell'Amministrazione e contiene informazioni dettagliate su tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale. Cliccando su una delle caselle si accede alla scheda relativa ad ogni Settore o Servizio, all'interno della quale si possono trovare tutte le informazioni relative alla struttura selezionata, corredate dai nomi delle persone impiegate, dai numeri di telefono e di fax e dagli indirizzi email. Nei profili di dirigenti e responsabili di settori/servizio sono inoltre disponibili una fotografia, il curriculum vitae e, solo nel caso di dirigenti, anche i dati relativi alla retribuzione percepita, con tanto di dettaglio sulle trattenute per imposte e contributi obbligatori. La nuova pianta organica on line inoltre risponde pienamente ai rigidi requisiti di accessibilità previsti dalla Legge Stanca del 9 gennaio 2004, n. 4 che impone ai siti web delle pubbliche amministrazioni di fornire informazioni totalmente accessibili anche alle persone non vedenti o ipo-vedenti. Navigando tramite ausili, come ad esempio barre braille o sintetizzatori vocali, sarà infatti possibile, anche per tali categorie di cittadini, "leggere" correttamente la complessa struttura dell'Amministrazione comunale e percepire i rapporti di gerarchia tra le strutture dell'Amministrazione.

Art. 20

Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Ciascun Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del Programma, è tenuta a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Art. 21

Compiti di verifica

1. Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Dirigente del Settore Affari Generali assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito all'art. 4 del Programma.
2. Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti/responsabili espressamente individuati nell'allegato A) 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, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. Il Responsabile della Trasparenza effettua inoltre l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Si avvale, a tal fine, della collaborazione:
 - del Dirigente/Responsabile del Settore Affari Generali per le violazioni all'art. 14, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 lett. f) (pubblicazione di dati e informazioni relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado), e lettera c) primo periodo (compensi cui dà diritto l'assunzione della carica);
 - del Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obbligo per gli amministratori societari di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso)
 - del Dirigente/Responsabile del Settore competente per materia per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti pubblici vigilati;
 - del Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

4. Il Dirigente/Responsabile del Settore Affari Finanziari applicherà la sanzione consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate - per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, così come per le violazioni relative alle società partecipate o per le violazioni relative agli enti pubblici vigilati o per le violazioni relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.
5. I dirigenti/responsabili dei Settori/Servizi dell'Amministrazione, espressamente individuati nell'allegato A), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
6. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
7. L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.