

Allegato D

Programma triennale della trasparenza

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Ai sensi della legge n° 190 del 2012 e del D.Lgs. n° 33 del 2013, come integrato dal D. Lgs. n° 97/2016 per trasparenza si intende accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. Con la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, la trasparenza si pone come uno dei principali e fondamentali strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione, concorrendo ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà dell'azione amministrativa.
3. Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di Padenghe sul Garda vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa del Comune di Padenghe sul Garda è composta da Aree il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma comunale, facente parte del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

SOGGETTI COINVOLTI

1. La Giunta approva il Programma Triennale della Trasparenza (PTT), costituente apposita sezione del PTPC o suoi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di Padenghe sul Garda è il Segretario Generale dell'Ente dott. Antonio Tommaselli, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n° 14/2021 il quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Dirigenti dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
6. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Padenghe sul Garda e alle società e enti da esso controllate o vigilate. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune di Padenghe sul Garda, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.

FASI DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Elaborazione ed aggiornamento	Attivazione e gestione procedimento P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza
Elaborazione ed aggiornamento	Elaborazione contenuti	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti; Stakeholders (attraverso procedimento Partecipato)
Approvazione	Approvazione del PTT	Giunta Comunale
Attuazione	Esecuzione previsioni P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti - Personale
Attuazione	Controllo attuazione P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti; Nucleo di Valutazione
Monitoraggio e audit	Monitoraggio pubblicazione dati Verifica assolvimento obblighi	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Dirigenti; Nucleo di Valutazione; stakeholders

DATI DA PUBBLICARE

1. Il Comune di Padenghe sul Garda pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n° 33/2013, per come aggiornato dal D: lgs. n° 97/2016, e riportato nel documento allegato al presente PTPCT.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività dell'Ente.
3. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
4. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
 - natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - componenti della valutazione;
 - altri dati sensibili.
 5. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).
3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza, ovvero, qualora non dotati di idoneo personale, mediante comunicazione all'Ufficio Comunicazioni e Qualità, che provvederà tempestivamente.
4. Il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Comunicazioni e Qualità per le verifiche sull'aggiornamento della tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente.

AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

UTILIZZO E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti disposizioni:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi, precisi, corretti, aggiornati indicazione fonte	I dati devono essere pertinenti a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione e citando la fonte di provenienza, provvedendo al loro aggiornamento tempestivamente
Comprensibili	A tal fine il dato deve essere esposto con:

	<ul style="list-style-type: none"> - Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa parte del sito istituzione i tutti i dati afferenti la stessa attività; - Utilizzo di linguaggio comunicativo e non da addetti ai lavori o specialisti di settore
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente “utile” la conoscibilità/conoscenza del dato
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi dirigenti.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull’attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO

1. Fatta salva diversa tempistica dettata da norme di legge, il P.T.T. per il triennio 2022 – 2024, sarà aggiornato o confermato anche nel 2024.

SANZIONI

1. Il D.Lgs. n° 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.
2. La mancata predisposizione del P.T.T. e l’inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
3. L’avvio del procedimento per l’irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l’identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.