

## **Parte II**

### **Il programma per la trasparenza e l'integrità**

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della G.M. 15 del 24/172012 e successive modifiche e integrazioni.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in servizi. Al vertice di ciascun settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni servizio è previsto un funzionario (cat. D3) con o senza P.O., ovvero un istruttore direttivo (cat. D1). I servizi sono articolati in uffici, con a capo un dipendente di cat. inferiore. Possono essere costituite unità di progetto trasversali.

#### **1.1. Il responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal Sindaco, con determinazione n. 61 dell'11/472013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è la dott.ssa Antonina Marascia, segretario/direttore generale dell'ente.

#### **1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione GM n. 67 del 29/4/2013 ed è in corso di aggiornamento a seguito dell'approvazione del relativo piano nazionale.

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione che sarà adottato in via definitiva entro il termine del 31/1/2014, fissato dalla CIVIT. In quella sede sarà altresì adottato il nuovo programma 2014-2016.

#### **2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente.

Ai dirigenti compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012).

La giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

#### **2.1. Obiettivi del programma**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

### **Programmazione di medio periodo: Periodo obbligatorio**

<b>Documento di programmazione</b>	<b>fonte normativa</b>	<b>triennio</b>	<b>approvato</b>
Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale	(artt. 170 e 171 TUEL)	2013-2015	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	(art. 39 d.lvo 449/1997)	2013-2015	SI
Piano della performance triennale	(art. 10 d.lvo 150/2009)	2013-2015	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità	(art. 48 d.lvo 198/2006)	2013-2015	NO
Programmazione triennale dei LLPP	(art. 128 d.lvo 163/2006)	2013-2015	SI

### **Programmazione operativa annuale: Periodo Obbligatorio**

<b>Documento di programmazione</b>	<b>fonte normativa</b>	<b>anno</b>	<b>approvato</b>
Bilancio annuale	(art. 162 e ss. TUEL)	2013	SI
Piano esecutivo di gestione	(art. 169 TUEL)	2013	NO
Piano dettagliato degli obiettivi	(art. 197 TUEL)	2013	NO
Programma degli incarichi di collaborazione	(art. 3 co.55 legge 244/2007)	2013	NO
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale	(artt. 6 e 33 d.lvo 165/2001)	2013	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili	(art. 58 DL 112/2008)	2013	NO
Elenco annuale dei LLPP	(art. 128 d.lvo 163/2006)	2013	SI

## **3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1. Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il nuovo sito internet istituzionale, nell'ambito del progetto "Il sistema dei portali: l'innovazione tecnologica al servizio del cittadino".

### **3.2. La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nel portale "informazioni", sono riportati gli indirizzi PEC dei seguenti Uffici: Ufficio Protocollo, SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) II Settore - Servizi Economico-Finanziari e Tributari, III Settore - Servizi alla Città ed al Territorio, Polizia Municipale - servizio Protezione Civile.

Nelle sezioni dedicate ai settori, servizi ed uffici, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3.3. L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal marzo 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. E' stato altresì approvato dalla Giunta municipale il regolamento per la gestione dell'albo on-line, con deliberazione n. 58 dell'11/472013.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

### **3.4. La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere. nell'ambito del programma formativo triennale 2010-2012 "Mettiamo in comune il comune" sono state fornite al personale indicazioni operative per l'attuazione delle direttive sulla semplificazione del linguaggio burocratico e per la redazione dei provvedimenti amministrativi. La relativa modulistica è pubblicata sulla rete intranet.

### **3.5. Incontri con la cittadinanza**

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Il comune ha inoltre partecipato e partecipa alle sperimentazioni proposte dal Dipartimento funzione pubblica e dal FORMEZ P.A., in materia di coinvolgimento dei cittadini, quali ad esempio:

- la sperimentazione sulla valutazione della qualità urbana con Cittadinanzattiva (2011);
- la sperimentazione di un modello di customer satisfaction (2012)
- il sostegno all'implementazione degli sportelli al cittadino e alle imprese (2013);

### **3.6. Ascolto degli stakeholders**

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **4. L'organizzazione per l'attuazione del programma**

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015".

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT;

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

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sottosezione. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1. Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

##### **Ufficio preposto alla gestione del sito**

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato all'interno dello Staff del direttore generale "Organi istituzionali e innovazione", per gli aspetti tecnici dalla webmaster e da una rete di referenti presso i diversi settori/servizi/uffici, appositamente formati per l'aggiornamento del sito.

##### **Uffici depositari delle informazioni**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione, a meno che l'ufficio depositario stesso non sia abilitato a pubblicare in autonomia.

##### **I compiti del Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### **4.2. Tempi di attuazione**

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti nelle schede della Parte III del presente.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dalle schede della Parte III già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa.

CIVIT con le “linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015” ha fissato il calendario seguente per gli adempimenti a carico degli enti locali:

##### **Adempimento Scadenza**

- Adozione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015: 20 luglio 2013
- Attestazione dell’OIV dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione: 31/1/2014.

Una prima attestazione è stata resa dal Nucleo di Valutazione al 30/9/2013 ed è pubblicata sul sito internet alla voce “Amministrazione trasparente”. Tenuto conto che sono in corso di elaborazione i documenti di programmazione annuali, in via straordinaria ed esclusivamente per il 2013, primo anno di applicazione del decreto trasparenza, il **termine ultimo** per adeguare il sito internet istituzionale e registrare in esso i dati, la documentazione e le informazioni previste è fissato nel 31/1/2014 e tale scadenza sarà riportata nel documento di programmazione annuale che unifica il PEG 2013 e il Piano degli obiettivi, in coerenza con il Piano delle performance 2013-2015.

Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato al paragrafo che segue.

#### **4.3. Tempestività di aggiornamento**

L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: **è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 14 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### **4.4. Risorse destinate**

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente: il personale dell’ufficio innovazione tecnologica, dell’ufficio messi (albo pretorio-on-line) e del personale autorizzato all’aggiornamento del sito.

#### **4.5. Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma**

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 8 del 15/1/2013 e successive modifiche ed integrazioni.