

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

## INTRODUZIONE

Il principio fondamentale della trasparenza, risulta essere lo strumento indispensabile per rendere la pubblica Amministrazione più efficace, efficiente ed economica.

La trasparenza dell'attività amministrativa deve esser perciò intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'Ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del Cittadino.

## 1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance*. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come previsto dalle *"Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"* emanate con Delibera n. 6/2013 dalla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'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 Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione* e del *Piano della performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli Organi di vertice negli atti di indirizzo***

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012.

Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Il Sindaco di questo Ente, con Decreto prot. 12785 del 14.11.2013, ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Segretario comunale, dott. Vincenzo Aramini.

Il "*Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità con norme regolamentari sulla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti*" è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. .... del .....

Ogni Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano della performance.

### ***2.2 Collegamenti con il Piano della performance***

Nel Piano della performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del Responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi dal centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità va intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei Responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

### **2.3 Individuazione degli Uffici e dei Responsabili aventi Posizione organizzativa coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza.

### **2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento**

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica Amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche Amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei Cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

### **2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 e per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatici, è stato fissato nel 31 gennaio 2015. Il programma verrà adottato con Deliberazione di Giunta comunale.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai Cittadini e alle imprese con cui le Amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli Uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

### **3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza**

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza, prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, vengono presentati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano delle Performance. La data sarà fissata in sede di programmazione all'inizio di ogni anno.

## **4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati al Soggetto responsabile della pubblicazione**

Nell'ambito dell'Ente ogni Ufficio facente capo al Responsabile di posizione organizzativa è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

#### **4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento**

Come sopra specificato ogni Ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il Segretario comunale, dott. Vincenzo Aramini, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di un dipendente di ruolo dell'Ente.

#### **4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza dell'Ente è il dott. Vincenzo Aramini.

#### **4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto Responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 3 giorni lavorativi, salvo assenza del Soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

#### **4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Spetta al Responsabile della trasparenza, dott. Vincenzo Aramini, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'Amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a CIVIT, e nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

#### **4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, dott. Vincenzo Aramini, tramite: posta elettronica all'indirizzo: [segretario.comunale@comune.albaredodadige.vr.it](mailto:segretario.comunale@comune.albaredodadige.vr.it) fax al n. 0457000956; posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo.albaredodadige@pec.it](mailto:protocollo.albaredodadige@pec.it); posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune in Piazza Vittorio Emanuele n. 1 37041 Albaredo d'Adige (Vr).

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio e ne informa il richiedente. Il Responsabile, *entro trenta giorni*,

pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo - Segretario comunale, dott. Vincenzo Aramini, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

## **5. DATI ULTERIORI**

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "*Altri contenuti/Dati ulteriori*" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

## **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

**Disposizioni generali Programma per la trasparenza e l'integrità**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, c. 8 a cura del Responsabile della trasparenza*, obbligo Annuale.

**Atti generali**, *D.lgs. 33/2013, art. 12, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività

**Scadenziario obblighi amministrativi**, *D.l. 69/2013, art. 29, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Burocrazia zero** *D.l. 69/2013, art. 37 a cura di tutti i Servizi* con obbligo tempestività.

**Organizzazione Organi di indirizzo politico-amministrativo**, *D.lgs. 33/2013, artt. 13 e 14, a cura degli Organi Istituzionali*, obbligo tempestività.

**Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**, *D.lgs. 33/2013, art. 47, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Articolazione degli uffici**, *D.lgs. 33/2013, art. 13, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Telefono e posta elettronica**, *D.lgs. 33/2013, art. 13, a cura di tutti i Servizi* con obbligo tempestività

**Consulenti e collaboratori**, *D.lgs. 33/2013, art. 15, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Personale Dirigenti**, *D.lgs. 33/2013, artt. 10 e 15, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Posizioni organizzative**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Dotazione organica**, *D.lgs. 33/2013, art. 16, a cura del Segretario comunale*, obbligo annuale

**Personale non a tempo indeterminato**, *D.lgs. 33/2013, art. 17, a cura del Segretario comunale*, obbligo annuale.

**Tassi di assenza**, *D.lgs. 33/2013, art. 1, a cura del Segretario comunale* con obbligo mensile.

**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**, *D.lgs. 33/2013, art. 18, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Contrattazione collettiva**, *D.lgs. 33/2013, art. 21, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Contrattazione integrativa**, *D.lgs. 33/2013, art. 21, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**OIV**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Bandi di concorso**, *D.lgs. 33/2013, art. 19, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Performance Piano della Performance**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Relazione sulla Performance**, *D.lgs. 33/2013, art. 10, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Ammontare complessivo dei premi**, *D.lgs. 33/2013, art. 20, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Dati relativi ai premi**, *D.lgs. 33/2013, art. 20, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Benessere organizzativo**, *D.lgs. 33/2013, art. 20, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Enti controllati Società partecipate**, *D.lgs. 33/2013, art. 22, a cura del Segretario comunale*, obbligo annuale

**Rappresentazione grafica**, *D.lgs. 33/2013, art. 22, a cura del Segretario comunale*, con obbligo annuale

**Attività e procedimenti Dati aggregati attività amministrativa**, *D.lgs. 33/2013, art. 24, a cura di tutti i servizi*, con obbligo annuale.

**Tipologie di procedimento**, *D.lgs. 33/2013, art. 35*, a cura di tutti i servizi con obbligo tempestività.

**Monitoraggio tempi procedurali**, *D.lgs. 33/2013, art. 24, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**, *D.lgs. 33/2013, art. 35, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Provvedimenti organi indirizzo politico**, *D.lgs. 33/2013, art. 23, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Provvedimenti dirigenti e posizioni organizzative**, *D.lgs. 33/2013, art. 23, a cura del Segretario comunale* con obbligo mensile.

**Amministrazione aperta**, *L. 134/2012, art. 18, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo tempestività.

**Controlli sulle imprese**, *D.lgs. 33/2013, art. 25, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Bandi di gara e contratti**, *D.lgs. 33/2013, art. 37, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Criteri e modalità**, *D.lgs. 33/2013, art. 26, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Atti di concessione**, *D.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, a cura di tutti i Servizi* con obbligo tempestività.

**Bilancio preventivo e consuntivo**, *D.lgs. 33/2013, art. 29, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo tempestività.

**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**, *D.lgs. 33/2013, art. 29* Segretario comunale con obbligo tempestività.

**Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare**, *D.lgs. 33/2013, art. 30, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Canone di locazione o affitto**, *D.lgs. 33/2013, art. 30 a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Controlli e rilievi sull'amministrazione**, *D.lgs. 33/2013, art. 31, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Servizi erogati Carta dei servizi e standard di qualità**, *D.lgs. 33/2013, art. 32, a cura di tutti i servizi* con obbligo tempestività.

**Costi contabilizzati**, *D.lgs. 33/2013, artt. 10 e 32, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo annuale.

**Tempi medi di erogazione dei servizi**, *D.lgs. 33/2013, art. 32, a cura di tutti i servizi* con obbligo annuale.

**Pagamenti dell'amministrazione, Indicatore di tempestività dei pagamenti**, *D.lgs. 33/2013, art. 33, a cura Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo annuale.

**Pagamenti dei debiti scaduti**, *D.l. 35/2013 e s.m.i., a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo annuale

**IBAN e pagamenti informatici**, *D.lgs. 33/2013, art. 36, a cura del Servizio Bilancio – Contabilità* con obbligo tempestività.

**Opere pubbliche**, *D.lgs. 33/2013, art. 38, a cura del Servizio Lavori Pubblici* con obbligo tempestività.

**Pianificazione e governo del territorio**, *D.lgs. 33/2013, art. 39, a cura del Servizio Territorio – Ambiente*, con obbligo tempestività.

**Informazioni ambientali**, *D.lgs. 33/2013, art. 40, a cura del Servizio LL.PP.* – Territorio con obbligo tempestività.

**Strutture sanitarie private accreditate**, *D.lgs. 33/2013, art. 41, a cura Responsabili d'Area* con obbligo annuale.

**Interventi straordinari e di emergenza**, *D.lgs. 33/2013, art. 42, a cura del Segretario comunale* con obbligo tempestività.

**Altri contenuti Corruzione L. 190/2012**, *a cura del Responsabile della prevenzione corruzione* con obbligo tempestività.

**Accesso Civico**, *D. lgs. 33/2013, art. 5, a cura del Responsabile della trasparenza* con obbligo tempestività.

**Pari opportunità** *D.lgs. 198/2006, art. 48, a cura degli Organi Istituzionali*, con obbligo tempestività.

**Razionalizzazione dotazioni strumentali**, *L. 244/2007, art. 2, a cura degli Organi Istituzionali* con obbligo tempestività.

**Dati ulteriori**, *D.lgs. 33/2013, art. 4, a cura di tutti i servizi* con obbligo di tempestività.