



COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA
(PROVINCIA DI VENEZIA)

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2014/2016

(Sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione)

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 116 del 13.12.2013



INDICE

1) FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2) IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

3) PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI:

- a) Chiarezza e accessibilità;
- b) Tempestività–Costante aggiornamento;
- c) Limiti alla pubblicazione dei dati–Protezione dei dati personali;
- d) Dati aperti e riutilizzo;
- e) Accesso civico

4) INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

5) IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza

5.2. Il ruolo dei Dirigenti di Settore

5.3 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

5.4 Fasi di elaborazione e approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

5.5 Trasparenza e *performance*: obiettivi di promozione della trasparenza (rinvio)

5.6 Trasparenza e integrità

5.7 Ascolto degli *stakeholders*

6) LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6.1 Giornate della trasparenza

6.2 La formazione dei lavoratori

7) MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO "A": TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Comune di Santa Maria di Sala intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'**organizzazione** e l'**attività** delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale costituisce una sezione.

2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma è il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:

- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Santa Maria di Sala;
- il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni del Comune di Santa Maria di Sala;
- il Piano comunale per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190 del 06 novembre 2012, la cui versione definitiva è in fase di esame;
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013)”*;
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs n. 33/2013)”*;
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- le *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* con cui l’ANCI ha fornito alle amministrazioni locali alcune prime indicazioni operative relative all’attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza;
- le *Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni* del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, contenenti le indicazioni alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare i siti istituzionali pubblici, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento e contenuti minimi;
- la Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto *“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”*;
- l’ *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali* raggiunta in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013;
- la Delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”* e successive integrazioni.

3. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

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 in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell’ente in generale e nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* in particolare, di documenti e notizie concernenti l’**organizzazione** e l’**attività amministrativa**, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il Comune di Santa Maria di Sala persegue l’obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Santa Maria di Sala verifica la chiarezza dei contenuti e la facilità di navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito web istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione Trasparente"**, che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", al cui interno il Comune pubblica le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori/direzioni cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'**ALLEGATO A** del presente Piano.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, con eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini/utenti.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Santa Maria di Sala nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Santa Maria di Sala provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati. In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, 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, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

d) Dati aperti e riutilizzo

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

fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

e) Accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale assegnatogli, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Santa Maria di Sala, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

In particolare si ricorda che la richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza. Essa non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità ove sussistenti.

4. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

A seguito di ricognizione circa le pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune di Santa Maria di Sala, saranno sviluppate le seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;

c) definizione delle questioni relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i settori coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;

d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è elaborata la procedura operativa, tramite una scheda finalizzata a individuare operativamente i dati e i documenti da pubblicare e a disciplinare le responsabilità, secondo il seguente schema:

- sottosezione,
- riferimenti normativi,
- dato da pubblicare,
- decorrenza della pubblicazione,
- cadenza dell'adempimento di pubblicazione,
- scadenza della pubblicazione,
- sanzioni per inadempimento,
- soggetto detentore del dato. Quando il soggetto detentore del dato è un Dirigente di settore, quest'ultimo può incaricare della responsabilità del procedimento altra persona del proprio settore. Il soggetto detentore del dato ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati, per la pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicate nelle procedure operative;
- responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati. Tale figura può essere il responsabile del procedimento di gestione del sito web o altra persona individuata nella "metodologia di attuazione della pubblicazione" e incaricata dal dirigente che detiene il dato;
- metodologia di attuazione della pubblicazione.

In generale, il processo di pubblicazione dei dati e dei documenti, avviene secondo le seguenti tre tipologie:

1) in presenza di pubblicazioni di dati e documenti che sono formati ex novo o di dati pubblicati che sono modificati ad iniziativa del "soggetto detentore del dato", quest'ultimo si adopera per fornire i dati e documenti, nuovi o modificati, nel formato pronto per la pubblicazione al "responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati" informando il Responsabile della trasparenza;

2) in presenza di dati e documenti che richiedono un aggiornamento periodico, il Responsabile della trasparenza, anche tramite propri incaricati, chiede al "soggetto detentore del dato" di produrre i dati e documenti aggiornati per la pubblicazione;

3) in presenza di nuove norme che dispongono la pubblicazione di ulteriori dati e documenti rispetto a quelli stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la Trasparenza e il "soggetto detentore del dato" collaborano per adempiere a quanto previsto, elaborando una nuova procedura operativa.

Le schede contenenti le procedure operative sono elaborate congiuntamente dal Responsabile della trasparenza e dai dirigenti interessati (se trasversali a tutti i settori, le schede sono approvate dalla Conferenza dei dirigenti). Esse sono trasmesse dal Responsabile per la trasparenza a tutti i soggetti interessati all'applicazione e costituiscono disposizione organizzativa cogente.

In ogni caso, anche in carenza di scheda operativa ed in attesa della formale adozione della stessa, i Dirigenti si adoperano per garantire la pubblicazione regolare (tempestiva, chiara, completa e

aggiornata) dei dati e dei documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza. A tal fine potranno nominare responsabili di procedimento per curare la predisposizione dei dati e dei documenti e responsabili di procedimento della pubblicazione dei dati e dei documenti, previa intesa con il Responsabile della trasparenza e/o con il responsabile del procedimento di gestione del sito web

5. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma della trasparenza del Comune di Santa Maria di Sala si compone di due parti:

- la prima è costituita dal presente documento programmatico generale;
- la seconda è costituita dalla Tabella degli obblighi di trasparenza (**Allegato A**), recante l'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei Settori cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento.

Il Programma per la trasparenza del Comune di Santa Maria di Sala viene aggiornato come segue:

- la prima parte ogni tre anni, seguendo le medesime fasi dell'approvazione, descritte al par. 4.3, che segue;
- la seconda ogni anno.

5.1 Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, individuato con Decreto Sindacale n. 52 del 26/11/2013 nella figura del Segretario Generale, oltre ad essere il referente del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma, sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per la realizzazione e l'attuazione del presente Programma, il Responsabile per la Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Dirigenti dell'Ente che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Ciascun Dirigente è, quindi, responsabile di fornire i dati e i documenti di rispettiva competenza al Responsabile della pubblicazione dei dati o di procedere direttamente, tramite le proprie strutture, alla pubblicazione dei dati e dei documenti, secondo le intese con il Responsabile della trasparenza o in base alle determinazioni della Conferenza dei dirigenti.

5.2. Il ruolo dei Dirigenti di Settore

I Dirigenti di Settore, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Essi sono responsabili:

a) dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;

b) per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;

c) dell'aggiornamento dei dati già pubblicati.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

5.3 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Con riferimento ai compiti di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'Ente, verifica la coerenza tra le linee programmatiche identificate nel presente Programma e i relativi obiettivi (riferite alle materie in ambito di trasparenza) indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione gravanti sull'Amministrazione.

5.4 Le fasi di elaborazione e approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il processo di elaborazione e approvazione del presente Programma per la trasparenza si articola nelle seguenti fasi:

1) elaborazione bozza tramite apposito Gruppo di lavoro intersettoriale (completezza e coerenza con le norme);

2) parere sulla bozza da parte della Conferenza dei dirigenti (esiti attesi: condivisione della struttura e dei contenuti del Programma per la trasparenza da parte del vertice tecnico-amministrativo dell'Ente);

3) parere sulla bozza da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, ove diverso dal responsabile per la trasparenza (esiti attesi: valutazione della coerenza con il Piano di prevenzione della corruzione);

4) parere delle associazioni dei consumatori (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013), delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni degli imprenditori (esiti attesi: valutazione della chiarezza del Programma per la trasparenza e della sua coerenza con le aspettative delle medesime organizzazioni);

5) deliberazione di approvazione da parte della Giunta (esiti attesi: approvazione dei contenuti espressi nella bozza del Programma e valutazione della corrispondenza del Programma medesimo con gli obiettivi politici di governo dell'Amministrazione comunale).

5.5 Trasparenza e *performance*: obiettivi di promozione della trasparenza (rinvio)

L'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. Viene, infatti, consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

Gli obiettivi di promozione della trasparenza sono contenuti nel Piano della *performance*, articolato in Piano generale di sviluppo (PGS), Relazione previsionale e programmatica (RPP), Piano esecutivo di gestione (PEG). La parte del Piano della *performance* relativa agli obiettivi di trasparenza è pubblicata nel sito internet del Comune di Santa Maria di Sala, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità". Viene pubblicata una scheda descrittiva per ogni anno, in coincidenza con l'approvazione del PEG. I dati consuntivi vengono inseriti nella scheda a seguito dell'approvazione del Consuntivo del Bilancio e del Consuntivo del PEG.

5.6 Trasparenza e integrità

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

La relazione tra la trasparenza e l'integrità è consolidata dalla Legge n. 190/2012 che, all'art. 1, comma 9, lett. f), specifica che il Piano di prevenzione deve "*individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*", e dal D.Lgs n. 33/2013 che, all'art. 10, comma 2 prevede che "*le misure del Programma triennale per la trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*".

5.7 Ascolto degli *stakeholders*

L'ascolto degli *stakeholders* avviene sia nel momento di approvazione e aggiornamento del Programma per la Trasparenza, sia nell'individuazione e valutazione delle attività e delle iniziative previste nel presente Programma, per far emergere le eventuali esigenze attinenti la trasparenza. Gli *stakeholders*, con i quali avviene il confronto sono le associazioni dei consumatori e degli utenti, presenti a livello locale e rappresentate nel Consiglio nazionale, le organizzazioni sindacali

dei lavoratori, le associazioni degli imprenditori, i cittadini/utenti, i lavoratori e gli amministratori dell'Ente.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari *stakeholders* avverrà attraverso la richiesta di eventuali osservazioni al Programma, in sede di adozione o di aggiornamento allo stesso, e attraverso le Giornate della trasparenza, attraverso le eventuali segnalazioni di disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento.

6. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione *on line*, ma deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni, ma, soprattutto, deve esplicitarsi in un atteggiamento proattivo di tutti gli uffici e degli amministratori, finalizzato a far conoscere i modi di fruizione dei servizi da una parte e le politiche pubbliche locali dall'altra parte.

In tale ottica il Comune, compatibilmente con le risorse disponibili, adotterà appositi canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti come newsletters, riviste, blog, etc., in grado di contribuire a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni.

Un ulteriore strumento che l'Amministrazione comunale potrà adottare è il **Bilancio Sociale** che, evitando la complessità del consuntivo vero e proprio, si propone di spiegare al cittadino come è strutturato l'Ente, come opera e come vengono spese le risorse pubbliche, elencando le principali strategie e gli obiettivi che l'Amministrazione ha programmato e conseguito. L'obiettivo principale di tale strumento è quello di divulgare informazioni in maniera leggibile e sintetica senza tralasciare i dati concreti che possono essere, tuttavia, consultati sul bilancio vero e proprio. Attraverso il Bilancio Sociale l'Ente rende espliciti i risultati della sua attività, confrontandoli con gli obiettivi dichiarati, in modo da permettere a tutti di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti o si renda necessario introdurre ulteriori interventi, nel segno della trasparenza che deve contraddistinguere il rapporto fra l'Amministrazione e i suoi principali referenti.

In aggiunta a quanto innanzi riferito, potrà essere programmata la strutturazione di una funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva degli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento.

6.1 Giornate della trasparenza

L'Amministrazione Comunale si impegna ad organizzare apposite Giornate della trasparenza durante le quali verranno presentati gli Obiettivi annuali in materia di trasparenza agli *stakeholders*. Tali iniziative saranno caratterizzate dalla massima apertura ed ascolto verso l'esterno. In particolare, il Comune utilizzerà i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della *performance* e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Le Giornate della trasparenza potranno svolgersi con due modalità:

- la prima modalità consistente in un incontro con gli *stakeholders* nel quale si esaminano gli esiti degli obiettivi e del monitoraggio dell'attività di trasparenza (accesso civico, iniziative di sviluppo, monitoraggio delle pubblicazioni obbligatorie, attività di relazione con i cittadini, ecc) finalizzata al suo miglioramento;
- la seconda modalità consistente nell'organizzare, annualmente, la giornata dell'Ufficio a porte aperte. Ogni anno la Giunta, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, individua un ufficio/struttura organizzativa che per una giornata non di servizio (di norma al sabato mattina) sarà aperta al pubblico che potrà visitare i locali e verificare come viene svolto il lavoro, porgendo domande ai lavoratori, ai dirigenti e agli amministratori presenti.

6.2 La formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione Comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Santa Maria di Sala promuoverà al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

7. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Alla corretta attuazione del presente Piano concorrono, oltre al Responsabile per la Trasparenza e all'OIV, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti.

In particolare il Responsabile per la Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo semestralmente agli organi politico-amministrativi dell'Ente e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine il Responsabile per la Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Dirigenti responsabili della pubblicazione delle eventuali carenze, mancanze o incoerenze riscontrate, affinché provvedano a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la

Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV, nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Spetta, infatti, all'OIV il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il Documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro il 30 settembre di ogni anno nella sezione "Amministrazione trasparente".

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il Responsabile per la Trasparenza predispone un rapporto dei controlli effettuati evidenziandone gli esiti. Tale report viene pubblicato sul sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità", e viene inviato alla Giunta Comunale, al Responsabile della prevenzione della corruzione (ove non coincidente con il responsabile per la trasparenza), all'OIV e ai Dirigenti.