

# **COMUNE DI MONTESEGALE**

**Provincia di Pavia**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' 2015/2017**

## 1) CONTESTO NORMATIVO

L'obbligo di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) era previsto dall'art. 11 comma 2 del D.lgs. n. 150/2009, comma non direttamente applicabile agli enti locali.

In attuazione dei commi 35 e 36 art. 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, il quale ha abrogato l'art. 11 del D. lgs. n. 150/2009 ed ha previsto all'art. 10 comma 1 l'obbligo, per ogni amministrazione, di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il comma 2 stabilisce che il programma definisce le misure, i modi e le iniziative intesi all'attuazione degli obblighi di pubblicità stabilita dalla normativa e che dette misure sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) del quale costituisce, di norma, una sezione.

Il comma 3 stabilisce che gli obiettivi indicati nel programma sono collegati al Piano della *performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali.

## 2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

L'illustrazione della struttura organizzativa è rilevabile dal sito online del Comune alla sezione *“amministrazione trasparente”* sottosezione *“personale”* cartella *“dotazione organica”*

## 3) STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Secondo il D.lgs. n. 33/2013, la trasparenza è 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.

Possono, dunque esserne considerati strumenti di attuazione i seguenti:

### A) Sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale visibile al link <http://www.comune.montesegale.pv.it/> sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, molte altre informazioni di pubblica utilità.

Nella *home page* è collocata la sezione denominata ***“Amministrazione trasparente”***, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

B) **Albo pretorio on line** disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato a seguito di quanto previsto dalla Legge n. 69/2009, per consentire, in un'ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi.

C) **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: è attiva la seguente casella di posta elettronica certificata (PEC) del Comune: [comune.montesegale@pec.provincia.pv.it](mailto:comune.montesegale@pec.provincia.pv.it) indicata dalla *home page* del sito web istituzionale.

D) **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**: L'Amministrazione persegue l'obiettivo di

potenziare gli strumenti per il conseguimento di livelli sempre maggiori di trasparenza e di diffusione delle informazioni. L'ufficio per le Relazioni con il Pubblico svolge le funzioni di: accoglienza, ovvero orienta il cittadino al primo contatto (fisico o *on-line*) con l'amministrazione; informazione, ovvero informa sull'organizzazione del Comune, sui servizi resi all'utenza e sugli orari di apertura degli Uffici; informa in via generale sulle altre Istituzioni Pubbliche operanti sul territorio del Comune e sui servizi dalle stesse erogati; favorisce la conoscenza ed agevola l'accesso al sito internet del Comune, ai sensi di quanto previsto nel codice dell'Amministrazione Digitale; svolge attività propositiva e di monitoraggio miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza, rilevando il grado di soddisfazione dell'utenza e monitorandone l'evoluzione ai sensi di quanto previsto dall'art 7 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (C.A.D.); rende disponibile la modulistica cartacea necessaria ai singoli procedimenti del Comune ed indica come reperirla on line sul sito internet; raccoglie e smista i reclami dell'utenza. Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) è P.O. dei Servizi amministrativi.

E) **Qualità delle informazioni:** L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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”*. Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. 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. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 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.
- 4) **Trasparenza e privacy:** E' garantito il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

#### **4) PROCEDURA PER LA REDAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'.**

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza. Il programma è approvato dalla Giunta Comunale. Dopo l'approvazione il programma viene pubblicato sul sito internet del Comune con avviso pubblico che tutti i cittadini enti ed associazioni possono produrre proposte di modifica. Le proposte di modifica verranno prese in considerazione negli aggiornamenti annuali, fatta salva la modifica in corso d'anno (2015) per proposte di modifica valutate dalla Giunta particolarmente qualificanti per il Programma stesso su proposta del Responsabile della trasparenza. L'aggiornamento annuale del Programma e la pubblicazione sul sito istituzionale sono effettuate entro il 31 gennaio di ogni anno ed avvengono contestualmente all'adozione, aggiornamento e pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del quale il Programma costituisce, come già specificato, apposita sezione.

#### **5) OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità e che si traducono in azioni di intervento da realizzare nel periodo 2015/2017 sono i seguenti:

1. attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013;
2. iniziative di comunicazione della trasparenza.

##### **5)1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013:**

Le categorie di dati soggetti a pubblicazione sono quelli risultanti dal D. Lgs. n. 33/2013. In relazione alla più che corposa quantità degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs.n. 33/2013 che ha comportato, già dall'entrata in vigore dello stesso, un impatto organizzativo notevole e tanto più rilevante in quanto rapportato sia al sempre più crescente aumento di obblighi posti a carico dei Comuni sia alla modesta entità della struttura organica dell' Ente, obiettivo prioritario per il periodo considerato (2015/2017) è costituito dall'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 secondo le indicazioni fornite dall'ex CIVIT (ora ANAC). In particolare, nell'anno 2015, si provvederà, da parte di tutti i Responsabili di servizio : a) ad un attento monitoraggio dei dati pubblicati al fine di eliminare eventuali incongruità, adeguarli alle norme di legge ed al presente Programma o comunque, ove sia il caso, di migliorarne la qualità; b) a rilevare, e conseguentemente risolvere, eventuali criticità, anche organizzative, relative alle attività intese all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

##### **5)1.1 Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e relativa attività:**

- **Responsabile per la trasparenza e l'integrità (R.T.I.)** individuato con decreto sindacale nel Segretario Comunale e coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.). Il R.T.I.: provvede alla predisposizione e aggiornamento annuale del P.T.T.I.; svolge funzioni di coordinamento e di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; adotta direttive e misure organizzative intese alla corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicità nonché a semplificare l'attività interna finalizzata all'attuazione degli obblighi di pubblicità prescritti, avvalendosi anche, ove necessario, dello strumento della Conferenza dei Responsabili di servizio che è presieduta dal Segretario Comunale e, quindi, dal R.T.I.. L'attività del R.T.I. è collegata agli obiettivi assegnati annualmente ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato secondo il

sistema di valutazione adottato dall'Ente. Nello svolgimento della propria attività il R.T.I. si avvale del supporto dell'addetto alla segreteria comunale. All'addetto alla segreteria è, tra gli altri, attribuito il compito di inserimento sul sito dei dati trasmessi per posta elettronica da tutti i Responsabili secondo le indicazioni dagli stessi fornite ed entro il termine massimo stabilito dal R.T.I., in atto 3 giorni dal ricevimento dei dati fatti salvi termini diversi (più brevi per assicurare il rispetto delle scadenze di legge o più lunghi nel caso in cui più lunghi siano i margini per il rispetto delle scadenze di legge).L'addetto è, inoltre, incaricato della tenuta dei rapporti con il gestore del sito al quale dovrà prontamente segnalare ogni eventuale anomalia riscontrata. L'attività dell'addetto alla segreteria costituisce obiettivo inserito nel Piano Risorse Obiettivi secondo la metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

In relazione alle funzioni del R.T.I., un cenno a parte merita l'istituto dell'**ACCESSO CIVICO** introdotto dall'art. 5 del D. lgs.n. 33/2013 il quale prevede che :” **1.** L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni 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, e' gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa. **3.** *L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.* **4.** *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 legge 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 ai sensi del comma 3..... OMISSIS.....La delibera della ex CIVIT (ora ANAC) n. 50 /2013” al paragrafo 4. “Accesso civico” prevede che: “Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione “Amministrazione trasparente”, gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, c. 4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e preferibilmente nei casi in cui vi sia un unico dirigente cui attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del citato decreto possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso. Questa soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa degli enti, consentirebbe di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito..... omissis”. Poiché nell'ambito dell'ordinamento interno del Comune la coincidenza delle figure di Responsabile per la trasparenza con quelle di Responsabile per la prevenzione della corruzione e di Titolare del potere sostitutivo non consentirebbe l'operatività di quanto previsto dal*

comma 4 del sopra riportato art. 5 D.lgs. n. 33/2013, il Segretario Comunale/responsabile per la trasparenza, con proprio atto di gestione organizzativa ha attribuito e delegato con atto in data 25.09.2013 prot. 2331 alla Responsabile dei servizi Amministrativo Contabili Rag. Giani Donata le funzioni relative all'accesso civico di cui al comma 2 del precitato art. 5. Pertanto, in base a quanto disposto in sede di predetto atto di gestione organizzativa, la richiesta di accesso civico è presentata alla Responsabile dei servizi Amministrativo Contabili Rag. Giani Donata che espleta gli adempimenti previsti dal comma 3 con l'onere di notificare il Segretario Comunale quale Responsabile per la trasparenza e Titolare del potere sostitutivo. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente potrà, quindi, ricorrere al Segretario Comunale quale Responsabile della trasparenza e Titolare del potere sostitutivo. L'atto di gestione organizzativa riguardante l'accesso civico è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune – sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sotto sezione livello 1 “*altri contenuti*” sotto sezione livello 2 “*accesso civico*” unitamente ad una nota informativa con la quale il Responsabile per la trasparenza fornisce informazioni sull'istituto e sulle modalità concrete di esercizio dei connessi diritti nell'ambito del Comune.

- **Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza:** hanno l'onere e la responsabilità di provvedere alla pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla normativa; devono fornire al R.T.I. ogni informazione richiesta ai fini della predisposizione e aggiornamento del P.T.T.I. nonché ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle relative attestazioni; devono adottare le misure organizzative e gestionali intese al migliore assolvimento da parte dei dipendenti dei compiti riguardanti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. L'attività dei Responsabili si trasfonde in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.
  
- **Il Nucleo di Valutazione:** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi dei responsabili di servizio relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D. lgs. n. 33/2013.
  
- **Tutti i dipendenti dell'Ente:** svolgono i compiti richiesti dai Responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. I compiti si trasfondono in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance.

## **5)2. Iniziative di comunicazione della trasparenza:**

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholders* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. In tale ottica saranno, quindi, raccolti suggerimenti e proposte per gli aggiornamenti annuali 2015 e 2017 del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Inoltre, anche tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1 comma 9 della L. n. 190/2012 secondo cui il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione deve individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, sono previste le seguenti azioni:

- **nel 2016:** attivazione di un canale di comunicazione “*dedicato*” inteso a raccogliere il livello di interesse degli *stakeholders* interni ed esterni sulle informazioni pubblicate e ad indicare eventuali “*dati ulteriori*” di interesse da pubblicare.
  
- **nel 2017 :** attivazione della pubblicazione di “*dati ulteriori*” secondo le richieste degli *stakeholders* delle quali emerga l'effettiva utilità anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione (si veda in proposito delibera n. 50/2013 dell'ex CIVIT (ora ANAC).

## **6) IL COLLEGAMENTO FRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Analogamente a quanto previsto per le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anche gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui alla presente Sezione costituiscono obiettivi del Piano della *performance*. Conseguentemente le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi del programma avverranno in occasione della reportistica finale che viene effettuata nell'anno successivo a quello in cui si svolge l'attività.