

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017**  
(Art. 10 - DLgs. 33/2013)

## PARTE PRIMA – QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa. La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

### La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2 co. 2 DLgs.33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1

DLgs.33/2013).

I dati pubblicati, a norma del DLgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (DLgs.82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **Le linee guida del Garante della privacy**

I dati pubblicati, a norma del DLgs 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni sino pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (DLgs. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "*linee guida in materia di dati personali*", proprio in conseguenza dell'approvazione del DLgs 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "*Amministrazione trasparente*" per effetto del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 196/2003 definisce "*dato personale*" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "*in termini incompatibili*" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

### **Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso**

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: “l’accesso civico” (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La richiesta d’accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l’avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all’accesso civico non deve essere confuso con il diritto all’accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L’accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d’accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

In merito all’accesso civico, l’ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all’art. 11 del “Decreto trasparenza”, devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare nell’apposita sezione, “*Amministrazione trasparente*”:

- ✓ i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ le modalità per l’esercizio dell’accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E’ compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell’istituto dell’accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Come sopra precisato, l’accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l’ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l’omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all’istituto dell’accesso civico possono segnalare l’inosservanza all’amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare “*disfunzioni*” all’ANAC. Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- la completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line “*Comunica con l’Autorità*” disponibile sul sito dell’ANAC.

In ogni caso, L’ANAC, nell’esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

### **Limiti alla trasparenza**

Secondo il d.lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare: dati personali non pertinenti; dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione; notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico; componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni. Restano fermi i limiti previsti dall’articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “*anonim*” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

### **Il programmatriennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.)**

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire: un adeguato livello di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il PTTI definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Specifica modalità, tempi d’attuazione, risorse e strumenti di verifica dell’efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, a tutti gli effetti, una sezione. Pertanto il presente Programma deve considerarsi a tutti gli effetti allegato, quale parte integrante, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017, approvato con apposita deliberazione della Giunta comunale.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l’articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel comune di Luzzara, tuttavia, tali figure sono distintamente individuate come segue:

- quanto al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella figura del Segretario Generale, dott. Luigi Bova;
- quanto al Responsabile della trasparenza, nella figura del Vice-Segretario, nonché Responsabile del Servizio Programmazione e controllo. Servizi Amministrativi, Terzi dott. Marco.

In ogni caso è indispensabile garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

## **Il Responsabile per la trasparenza**

Nel comune di Luzzara, è stato nominato Responsabile della trasparenza il dott. Terzi Marco, con decreto del sindaco numero 4 del 30/06/2014.

Compiti del Responsabile sono:

- Controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, ad ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.

## **L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità

delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT venne istituita nel 2009 ad opera del decreto legislativo 150/2009. I compiti assegnati all'ANAC in tema di trasparenza sono i seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

Inoltre, a norma dell'art. 19, comma 5 del recente D.L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

10. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
11. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
12. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del D.L. 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna PA è prevista un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Secondo l'articolo 10 co. 8 del d.lgs. 33/2013, i principali documenti e le informazioni contenute nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sono:

13. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;

14. il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
15. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
16. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
17. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
18. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013 (si vedano le schede allegate al presente).

L'ANAC (allora era CIVIT) con la deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*.

L'Allegato n. 1 – Obblighi di Pubblicazione, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il presente documento è stato elaborato applicando tale deliberazione.

### **Trasparenza delle gare d'appalto**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.



## Gli altri strumenti di programmazione

Il processo di pianificazione ideato dal legislatore sin dal 1995 (con il d.lgs. 77/1995) per gli enti locali è laborioso e molto articolato. Si sviluppa in numerosi atti che dovrebbero essere stesi con attenzione scientifica.

In realtà la prassi insegna che è molto difficile dare perfetta attuazione al disegno legislativo, per vari ordini di motivi: la scarsa propensione alla programmazione degli enti, soprattutto nel caso dei più piccoli; il processo di pianificazione-programmazione è lo stesso per tutti i comuni della Repubblica; la incessante produzione normativa degli anni recenti; la perenne incertezza sulle risorse disponibili.

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali/operativi sarebbe la fase conclusiva dell'elaborato processo di pianificazione, programmazione e previsione avviato in ciascun comune dal sindaco sin dalla stesura delle *linee programmatiche* dell'azione di governo dell'ente (articolo 46 TUEL), successivamente al suo insediamento.

Le *linee programmatiche* sono sottoposte al Consiglio Comunale il quale partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica periodica di tale programmazione di mandato (articolo 42, comma 3, TUEL).

L'articolo 165, comma 5, del TUEL impone poi alle amministrazioni la stesura d'un *piano generale di sviluppo dell'ente* nel quale si esplicitano gli obiettivi strategici del mandato.

L'ultimo atto, di tale articolato processo di pianificazione, consiste nell'estrapolare i dati della RPP e del Bilancio pluriennale, riferiti al primo esercizio, ed elaborare il *bilancio annuale* che dovrebbe rappresentare la logica conseguenza dagli atti di medio termine.

Al bilancio d'esercizio devono allegarsi altri documenti di programmazione operativa:

1. il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili comunali, introdotto dall'articolo 58 del DL 112/2008;
2. il programma degli incarichi di collaborazione previsto dall'articolo 3, comma 55, della legge 244/2007;
3. il già citato elenco annuale dei LLPP (articolo 128 del d.lgs 163/2006).

Definito il bilancio annuale, gli enti locali di oltre 15.000 abitanti hanno l'obbligo di redigere un piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale fissare gli *"obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio"*.

Chiude il processo di pianificazione/programmazione l'adozione del *piano dettagliato degli obiettivi* (PDO) necessario per effettuare il controllo della gestione ai sensi degli articoli 196 e seguenti del TUEL.

Il PEG ed il PDO sono fondamentali per l'attivazione del *ciclo della performance* (art. 4 del DLgs.150/2009), tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento (art. 169 co. 3-bis TUEL).

## PARTE SECONDA – IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

### Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Luzzara, che conta n. 9370 abitanti alla data del 31/12/2014, è organizzato in cinque "Servizi" e precisamente:

- Servizi alle imprese e Promozione del territorio;
- Programmazione e controllo. Servizi amministrativi;
- Uso e assetto del territorio;
- Servizi alla Persona;
- Servizi al cittadino.

E' inoltre istituito un Ufficio di staff del sindaco, che fa capo al Segretario generale.

I dipendenti del Comune di Luzzara sono attualmente n. 37, di cui:

- n. 9 inquadrato in cat. "D"
- n. 23 inquadrati in cat. "C"
- n. 4 inquadrati in cat. "B"
- n. 1 inquadrato in cat. "A".

Ai Servizi sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- Servizi alle imprese e Promozione del territorio n. 14, di cui n. 4 inquadrati in cat. "D" (di cui n. 1 comandato presso Giudice di pace), n. 10 inquadrati in cat. "C" (n. 7 dipendenti sono comandati al Corpo di Polizia Municipale associato presso l'Unione Bassa Reggiana);
- Programmazione e controllo. Servizi amministrativi n. 5, di cui n. 2 inquadrati in cat. "D", n. 2 inquadrati in cat. "C", n. 1 inquadrati in cat. "B" (in aspettativa non retribuita per cariche sindacali fino al 31/12/2015);
- Uso e assetto del territorio n. 7, di cui n. 1 inquadrati in cat. "D", n. 4 inquadrati in cat. "C", n. 2 inquadrati in cat. "B";
- Servizi alla Persona n. 3, di cui n. 1 inquadrati in cat. "D", n. 1 inquadrato in cat. "C", n. 1 inquadrati in cat. "B";
- Servizi al cittadino n. 7, di cui n. 1 inquadrato in cat. "D", n. 5 inquadrati in cat. "C" e n.1 inquadrato in cat. "A".

All'Ufficio di staff del sindaco è attribuito n.1 dipendente inquadrato in categoria "C".

## Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il P.T.T.I., quale sezione del P.T.P.C deve rappresentare un elemento fondante delle scelte strategiche dell'Amministrazione comunale che, come noto, si estrinsecano nel Piano dettagliato degli obiettivi, da approvarsi unitamente al Bilancio di previsione. E' fondamentale che tra gli obiettivi assegnati ai singoli Servizi figurino anche specifici obiettivi legati ai suddetti Programmi.

## Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

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.

## I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Come più sopra evidenziato, gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### Programmazione di medio periodo in essere:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL)	2015-2017	SI

Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 DLgs.449/1997)	2015-2017	SI
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 DLgs.198/2006)	2013-2015	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 DLgs.163/2006)	2015-2017	SI

**Programmazione operativa annuale:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2015	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2015	SI
Piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 TUEL)	2015	SI
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2015	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 DLgs.165/2001)	2015	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2015	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 128 DLgs.163/2006)	2015	SI

## Le iniziative di comunicazione della trasparenza

### 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 ormai da anni realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità

### La posta elettronica

L'ente è dotato di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web del comune di Luzzara: [www.comune.luzzara.re.it](http://www.comune.luzzara.re.it), nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. 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.).

### 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'art. 32 della L. 69 del 18/06/2009 "Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea" dispone che:

"1 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;

5 A decorrere dal 1° gennaio 2010 (...) le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale (...)".

L'obbligo di adottare l'Albo Pretorio On-Line è stato poi differito con successivi atti normativi al 1° gennaio 2011.

Il link dell' "albo pretorio on line" è ben indicato ed evidente nella *home page* del sito istituzionale.

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 legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*", oggi confluita nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Il relativo *banner* è posto in posizione di assoluta evidenza nella *home page* del sito *web* dell'Ente.

#### La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre perseguire costantemente una sempre maggiore semplicità nella redazione 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.

#### Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'Amministrazione comunale, da tempo svolge e 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.

#### Ascolto degli stakeholders

Come avvenuto in passato, anche per il futuro 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.).

## **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, a cui il sito web dell'Ente si è adeguato ormai dallo scorso 2013.

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.

La scheda, allegata al presente Piano, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di cui alla deliberazione n. 50/2013 “linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016” della Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT Autorità Nazionale Anticorruzione (ora ANAC).

La sezione «Amministrazione Trasparente» è 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 sotto-sezioni 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 sotto-sezioni 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.

### 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:

La gestione del sito web dell'Ente è affidata al Servizio “Servizi alle imprese e Promozione del territorio”;

L'ufficio preposto alla gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” è l'Ufficio Stampa e comunicazione.

Gli obblighi di pubblicazione ex art. 26 e 27 del d.lgs.33/2013 sono in carico ad ogni Responsabile di Posizione Organizzativa.

### Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono periodicamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 (cinque) lavorativi dalla ricezione.

### I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione delle informazioni;
- dispone il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti provenienti dagli uffici depositari da pubblicare sul sito;



- sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione sul sito web, da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### Tempi di attuazione

Sono previsti i seguenti tempi di attuazione:

<b>SCADENZA</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>
<b>31 gennaio 2015</b>	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2014 (Delibera ANAC n. 148/2014)	OIV
<b>31 Gennaio 2015</b>	Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017	Organo esecutivo dell'Amministrazione
<b>31 Gennaio 2016</b>	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per il 2015	OIV

#### 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 difformi 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 15 giorni lavorativi (10 giorni per il detentore dell'informazione da pubblicare + 5 giorni per l'ufficio preposto alla formale pubblicazione) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

### Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, è destinato alle attività previste dal presente Programma il personale dell'Ufficio Stampa e comunicazione dell'Ente (n. 1 unità di categoria C).

### 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), 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* saranno individuati obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

### **Dati ulteriori**

Il 30 ottobre 2014 il Presidente dell'ANAC (Cantone) ed il Presidente del Garante per la privacy (Soro) hanno scritto al Ministro per la Semplicazione e per la PA (Madia) invocando un intervento di semplificazione sugli adempimenti imposti "*con analogo contenuto, ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguere la portata in ragione del grado di esposizione dell'organo al rischio di corruzione*".

Pertanto, in conclusione, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dal Legislatore può ritenersi ampiamente sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, nel pieno rispetto dei principi normativi vigenti.