**Comune di ISOLA DOVARESE**

**(Provincia di CREMONA)**

# Programma triennale

# per la trasparenza e l’integrità

# 2016 – 2018

**INDICE:**

* **Parte I** -**Normativa e Linee Guida**
* **Parte II** -**Il programma per la trasparenza e l’integrità**
* **Parte III -Schema per la pubblicazione**

 **Parte I - Normativa e Linee Guida**

**Premessa**

In data 20/04/2013, è entrato in vigore il D.lgs. 14.3.2013 n. 33, recante disposizioni in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”,* il quale si pone come parte integrante e completamento della disciplina per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

A tale proposito, è evidente come il principio stesso di trasparenza definito all’art. 1 del D.Lgs.33/2013 rappresenti con forza la volontà di far conoscere e rendere partecipi i cittadini all’attività della PA: 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.

Il Comune di Isola Dovarese, facendo seguito al D.Lgs. 33/2013 e alle circolari della Commissione per la valutazione, l’integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha provveduto alla creazione sul sito istituzionale della Sezione “Amministrazione trasparente” e all’avvio della pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, consentendone l’accesso diretto ai cittadini.

L’art. 10, comma 1, del suddetto decreto fa obbligo ad ogni amministrazione di adottare un “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative per garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC);
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Ai sensi dell’art. 10, comma 2, del suddetto decreto, il *“Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”* deve, inoltre, definire le misure, i modi e le iniziative finalizzati all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’art. 43, comma 3, del decreto.

Con delibera n. 50/2013 la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrazione (CIVIT) ha approvato le *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016”.*

Il Comune di Isola Dovarese ha approvato il Programma per la Trasparenza e l’Integrità 2013/2015 *con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29/11/2013* ed il Programma per la Trasparenza e l’Integrità 2015-2017 *con deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 26.01.2015.*

A seguito di adesione al progetto di unione con i Comuni di Torre de’ Picenardi, Pessina Cremonese e Ca’ d’Andrea, le cui funzioni sono state trasferite con atti di Consiglio Comunale n. 27/28/29/30/31/32 /33 e 34 del 21.09.2015, con decorrenza 01.01.2016, si è reso necessario procedere all’aggiornamento del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” per il triennio 2016/2018 che tenga conto anche delle modifiche legislative intervenute.

Il presente piano viene approvato ed aggiornato contemporaneamente all’adozione del “*Piano di prevenzione della corruzione”,* previsto dall’art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012 n. 190. L’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, dedicato al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prevede esplicitamente che lo stesso costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione come sancito dalla Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015. Esso costituisce un documento dinamico e potrà essere implementato, anche con l’apporto dei cittadini, delle associazioni dei consumatori e degli utenti (cd. stakeholders), nell’ottica di raggiungere una ottimale attuazione del 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”* (art. 1, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

La materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni sarà oggetto, a breve, di una profonda rivisitazione, come espressamente previsto dall’art. 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”.

Il contenuto della legge prevede una delega al Governo (da esercitarsi entro 180 giorni dall’entrata in vigore della legge e quindi entro il 27 febbraio 2016), finalizzata ad emanare uno o più decreti recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attesa delle preannunciate modifiche, si intende procedere all’aggiornamento del piano tenuto conto delle novità legislative sopra enunciate.

**Fonti normative**

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni normative cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente trattato.

* Legge 5 luglio 1982 n. 441 recante “*Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti*”;
* Legge 7.8.1990 n. 241, ad oggetto “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
* D.lgs. 30.3.2001 n. 165, ad oggetto “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
* D.lgs. 7.3.2005 n. 82, ad oggetto “*Codice dell’amministrazione digitale*”;
* la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “D*isposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (in particolare, i commi 35 e 36 dell’art. 1);
* D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
* Circolare n. 1 del 25.1.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
* Delibera CIVIT n. 105/2010 ad oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
* Delibera del 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personale ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;*
* Delibera CIVIT n. 2/2012 ad oggetto “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’i*ntegrità”;
* Delibera CIVIT n. 50/2013 ad oggetto “*Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016*”;
* Delibera CIVIT n. 72/2013 ad oggetto “*Approvazione del piano nazionale anticorruzione*”;
* Legge 07/08/2015 n.124 avente a oggetto “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza;
* Determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015 avente a oggetto “Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione”
* Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 02/03/2011 avente a oggetto “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
* Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

**La trasparenza**

Secondo l’articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle 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. 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 D.L.vo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

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 D.l.vo 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (D.l.vo 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.

**Diritto alla conoscibilità e accesso civico**

Per realizzare gli obiettivi 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 “*l’accesso civico*” (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

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 gg. la P.A. 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).

**Limiti alla trasparenza**

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 co. 4):

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. non sono nemmeno pubblicabili le 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 “*anonimi*” 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 Programma**

Ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (di seguito semplicemente “*programma*”) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma 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 una sezione.

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.

**Il Responsabile per la trasparenza**

Per quanto attiene alla Trasparenza, ai sensi della Delibera Civit n.105/2010 e 2/2012 il Responsabile della Trasparenza viene nominato con atto di Giunta.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

1. controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
2. segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. 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;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, a ANAC e, nei casi, più gravi, all’Ufficio Disciplinare.

Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, al Nucleo di Valutazione e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Il Nucleo di Valutazione (N.V.)**

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

Il Nucleo di Valutazione utilizza 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 responsabili della trasmissione dei dati.

**L’A.N.AC.**

L’ANAC, quale Autorità nazionale anticorruzione, svolge i compiti 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 al Nucleo di Valutazione 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, al Nucleo di Valutazione 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).

**Sezione: Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale è prevista una 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.

Le principali informazioni di “*Amministrazione trasparente*” sono (art. 10 co. 8):

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. nominativo e curricula del componente del N.V.
3. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
4. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
5. 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).

**Gare d’appalto – bandi – esiti**

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 (xml) 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.

**Coordinamento con altri strumenti di programmazione**

Secondo il disegno del legislatore, la definizione e l’assegnazione di obiettivi gestionali/operativi è 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 di un *piano generale di sviluppo dell’ente* nel quale si esplicitino gli obiettivi strategici del mandato. Agli atti di pianificazione di mandato (linee programmatiche e piano generale di sviluppo), seguono atti di programmazione triennale e di previsione annuale:

* la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale, grazie ai quali è possibile definire i contenuti della spesa per investimenti dei bilanci pluriennali ed annuali;
* il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il correlato bilancio pluriennale, che consentono la programmazione a medio termine (tre anni);
* la preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall’articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449.

L’ultimo atto, di tale articolato processo di pianificazione, consiste nell’estrapolare i dati del DUP 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:

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

Definito il bilancio annuale è redatto il piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale si fissano 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 D.l.vo 150/2009), tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento (art. 169 co. 3-*bis* TUEL).

**Le linee guida**

L’ANAC 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”.

In applicazione dei suddetti indirizzi, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, è opportuno che il programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito. Secondo l’indice seguente:

1. introduzione: organizzazione e funzioni dell’amministrazione;
2. procedimento di elaborazione e adozione del programma;
3. le iniziative di comunicazione della trasparenza;
4. processo di attuazione del programma;
5. tabella “*dati ulteriori*”.

**Parte II - Il programma per la trasparenza e l’integrità**

**Introduzione: organizzazione e funzioni dell’amministrazione**

La struttura organizzativa dell’ente è stata definita con la *deliberazione della Giunta Comunale numero 16 del 12.02.2010.*

La struttura è ripartita in Macroaree. Ciascuna Macroaree è organizzata in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascuna Macroaree è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa.

### Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

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

In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali ognuno per quanto di competenza. Ai Responsabili di Area compete l’obbligo dell’individuazione dei contenuti del programma e l’attuazione delle relative previsioni.

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

#### Obiettivi del programma

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

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

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

1. elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
2. lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

#### Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

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

**Programmazione di medio periodo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documento di programmazione triennale**  | **Periodo**  | **Obbligatorio**  | **Atto di approvazione**  |
| Documento Unico di Programmazione e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL)  | 2016-2018  | SI  | Da adottare contestualmente al Bilancio nei termini di legge  |
| Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lvo 449/1997)  | 2016-2018  | SI  | Da adottare contestualmente al Bilancio nei termini di legge  |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)  | 2016-2018  | SI  | Da adottare contestualmente al Bilancio nei termini di legge  |

**Programmazione operativa annuale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documento di programmazione triennale**  | **Periodo**  | **Obbligatorio**  | **Atto di approvazione**  |
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)  | 2016 | SI  | Nei termini di legge  |
| Piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 TUEL)  | 2016 | SI  | Entro 7 gg. dall’approvazione del Bilancio ai sensi art.11 regolamento contabilità |
| Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lvo 165/2001) e piano delle assunzioni | 2016 | SI | Da adottare contestualmente alBilancio nei termini di legge |
| Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.L. 112/2008)  | 2016 | SI | Da adottare contestualmente alBilancio nei termini di legge |
| Elenco annuale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)  | 2016 | SI  | Da adottare contestualmente al Bilancio nei termini di legge |

Con riferimento agli obiettivi del presente programma, elencati al precedente paragrafo 3, si segnalano alcuni obiettivi gestionali, che saranno fissati nel PEG/PDO, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa:

**Per tutte le Aree**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obiettivo**  | **Descrizione**  |
| **Modulistica**  | Riesame della modulistica a disposizione dell'utenza: adeguamento alla normativa, miglioramento in termini di chiarezza e semplicità. Possibilità di compilazione e inoltro on line  |
| **Atti amministrativi**  | Semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque  |
| **Formazione**  | Formazione di tutto il personale anche finalizzata al miglioramento delle conoscenze informatiche e dell’utilizzo dei software in dotazione  |
| **Trasparenza**  | Predisposizione delle informazioni richieste dalla legge ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente  |
| **Comunicazione**  | Massima l’attenzione dedicata all’analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità  |
| **Società Partecipate**  | Verifica e monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente delle società, nel rispetto della normativa, che prevede: applicazione per intero alle società partecipare e controllate della disciplina della Trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse, ai sensi dell’art. 11, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 ad integrazione di quanto già previsto dalla Legge 190/2012. Per le società partecipate non controllate, ai sensi del comma 3, si applicano solamente i commi da 15 a 33 dell’art. 1, della Legge 190/2012, limitatamente alle attività di pubblico interesse.  |

### 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 da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, peraltro in corso di miglioramento.

#### La posta elettronica

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria per ogni ufficio e certificata (comune.isoladovarese@pec.regione.lombardia.it) . Sul sito web, 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, orari di apertura al pubblico, ecc.).

#### L’albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L’articolo 32 della suddetta legge dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall’ANAC 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 “*amministrazione trasparente*”.

#### La semplificazione del linguaggio

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

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

#### Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l’amministrazione si impegna a promuovere 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.

#### Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un’iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (stakeholder esterni: cittadini del Comune, altre pubbliche amministrazioni, imprese presenti sul territorio, le associazioni di consumatori, gruppi di interesse locali, le organizzazioni sindacali dei lavoratori- stakeholder interni: i dipendenti del Comune di Isola Dovarese).

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è adottato, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti finali del servizio sopra individuati, che sono invitati, mediante avviso pubblicato sul sito web, a formulare eventuali osservazioni nel termine di quindici giorni.

#### I termini e le modalità di adozione del Piano

Nel Piano degli obiettivi 2016/2018 sarà inserito un obiettivo trasversale volto all’applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013; in particolare, dovrà essere data puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione “Amministrazione trasparente” ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni. Una particolare attenzione dovrà essere prestata, nell’anno 2016, in conseguenza della prevedibile emanazione dei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (**legge n. 124/2015, articolo 7**), laddove espressamente, si prevedono delle modifiche normative alle vigenti disposizioni in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità.

**Anno 2016 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità –**

**Amministrazione trasparente**

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTIVITA’** | **SERVIZIO COMPETENTE** |
| 1. Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l’integrità
 | Responsabile Trasparenza |
| 1. Predisposizione di pagamenti in modalità informatica
 | Servizio Ragioneria |
| 1. Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti
 | Servizio Segreteria |
| 1. Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito
 | Responsabile della Gestione documentale |
| 1. Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge
 | Tutti i servizi |
| 1. Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza
 | Responsabile Trasparenza |
| 1. Assicurare con tempestività la trasmissione, l’aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare
 | Tutti i servizi |

**Anno 2017 e 2018 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità –Amministrazione trasparente"**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Aggiornamento piano triennale per la Trasparenza
 | Responsabile Trasparenza |
| 1. Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d’ufficio
 | Responsabile della Gestione documentale |
| 1. Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti
 | Servizio Segreteria |
| 1. Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito
 | Responsabile della Gestione documentale |
| 1. Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge
 | Tutti i servizi |
| 1. Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza
 | Responsabile Trasparenza |
| 1. Assicurare con tempestività la trasmissione, l’aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare
 | Tutti i servizi |

## 4. L’organizzazione per l’attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle P.A. 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 sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, **riportate nella Parte III, allegata al presente programma**, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida dell’ANAC.

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

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

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

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

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

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

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM= trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sottosezione sia possibile accedere ai contenuti della sottosezione 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 sottosezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sottosezione di interesse.

A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sottosezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

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

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

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sottosezione «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:

### Ufficio preposto alla gestione del sito

Sarà cura del Responsabile di ogni Area individuare un Ufficio/Unità operativa preposto alla gestione della Sezione “*Amministrazione Trasparente*” per la parte di propria competenza.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare, provvedono in autonomia alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella apposita Sezione in Amministrazione Trasparente.

Il personale dei seguenti servizi: a) Archivio, b) Cultura/Museo, c) Segreteria, che oggi sono in grado di gestire autonomamente le pubblicazioni, si faranno carico delle pubblicazioni a supporto di tutti gli uffici.

### I compiti del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza in collaborazione con il Servizio Segreteria sovrintende e verifica:

* la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti degli uffici depositari nella sezione Amministrazione Trasparente;
* assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni mediante inviti, solleciti e suggerimenti agli uffici di competenza;
* coordina, sovrintende e verifica l’attività degli uffici;
* richiede i dati e le informazioni agli uffici depositari delle stesse anche su suggerimento del Responsabile dell’Anticorruzione e del Nucleo di Valutazione;
* assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Contestualmente ogni Responsabile di Area deve mettere a disposizione la documentazione, che deve essere obbligatoriamente pubblicata, ognuno per quanto di competenza dei propri servizi, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate.

#### 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 giorni 5 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma

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

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 7 del 04/04/2013.

L’ente applica con puntualità i contenuti del D.lgs. 33/2013 garantendo conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC con la deliberazione 50/2013.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l’ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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.

#### Dati ulteriori

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

Attualmente sono state inserite le seguenti voci:

Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati;

Accesso civico;

Corruzione;

Dati ulteriori.

**IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

**Dott.ssa Sabina Candela**