

## **Parte II**

### **Il programma per la trasparenza e l'integrità**

## **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita nel Regolamento degli uffici e dei servizi vigente.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in unità organizzative aggregate secondo criteri di omogeneità ed articolate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa del Comune si articola in: 3 Servizi all'interno dei quali sono suddivisi i vari settori d Uffici. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 9.1.2014 è stato dato indirizzo di modificare tale struttura scorporando il Servizio di Polizia Municipale da quello Amministrativo.

I servizi rappresentano le unità organizzative di massimo livello in cui si articola la struttura del Comune, individuate secondo macroambiti di attività tenuto conto delle conoscenze e competenze professionali del personale responsabile, cui corrispondono gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa e nel cui ambito vengono prioritariamente sviluppati i processi di pianificazione, programmazione e controllo della gestione.

I Settori, individuabili come articolazioni interne dei Servizi sono individuati, per ogni servizio, in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune nelle diverse branche dell'attività amministrativa.

Al vertice dei servizi è posto un responsabile titolare di posizione organizzativa. Il responsabile determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione dei Servizi e degli Uffici interni all'unità organizzativa di sua competenza.

La struttura organizzativa dell'Ente è consultabile sul sito del Comune di Zuccarello: [www.comune.zuccarello.sv.it](http://www.comune.zuccarello.sv.it) nella pagina "Uffici".

### 1.1. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di Zuccarello il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal sindaco con decreto **numero del** ed è anche Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è la dott.ssa Rosa Puglia, segretario comunale.

## 1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 *“il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”*. Pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **2. 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 della struttura ed in particolare con la collaborazione dei Responsabili dei servizi con i quali sono stati condivisi i contenuti per la redazione dello stesso piano.

Ai responsabili dei servizi compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012).

La giunta approva ed aggiorna annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

### 2.1. 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:

- 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.

## 2.2. 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:**

**2014-2016**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Relazione previsionale e programmatica (Allegato al bilancio di Previsione)	2014-2016	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lvo 449/1997)	2014-2016	SI	
Piano degli obiettivi e PEG	2014-2016	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lvo 198/2006)	2014-2016	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014-2016	SI	

### **Programmazione operativa annuale:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2014	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2014	SI/NO	
Piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 TUEL)	2014	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2014	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lvo 165/2001)	2014	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2014	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014	SI	

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

#### **Servizio Amministrativo:**

<b>obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>parametro</b>	<b>scadenza</b>
<b>Pubblicazione delle deliberazioni della giunta</b>	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	20 gg intercorrenti tra riunione e pubblicazione	tutto l'anno (rilevazione semestrale)
<b>Pubblicazione delle deliberazioni del consiglio</b>	tempi di pubblicazione delle deliberazioni	30 gg intercorrenti tra riunione e pubblicazione	tutto l'anno (rilevazione semestrale)
<b>Pubblicazione dei dati delle determinazioni</b>	riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione	5 gg intercorrenti tra numerazione e pubblicazione	tutto l'anno (rilevazione semestrale)
<b>Affidamenti lavori servizi e forniture</b>	Garantire la trasparenza delle gare e degli esiti	Pubblicare sul sito Infoappalti tutti gli affidamenti di lavori servizi e forniture	Tempestivo tutto l'anno
<b>Monitoraggio sanzioni codice della strada</b>	Riduzione tempi di emissione della sanzione dalla infrazione	45 gg intercorrenti tra constatazione e notifica sanzione	tutto l'anno (rilevazione trimestrale)
<b>Formazione del personale</b>	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione (interno od esterno) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	Nel triennio

### Servizio Tecnico:

<b>obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>parametro</b>	<b>scadenza</b>
<b>Modulistica</b>	riesame della modulistica a disposizione dell'utenza: adeguamento alla normativa, miglioramento in termini di chiarezza e semplicità	riesame dei modelli DURC – Tracciabilità, etc. e pubblicazione sul sito	31 agosto 2014
<b>Pubblicazione dei dati delle determinazioni</b>	riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione	5 gg intercorrenti tra numerazione e pubblicazione	tutto l'anno (rilevazione semestrale)
<b>Formazione</b>	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione (interno od esterno) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	Nel triennio

## Settore Finanziario:

<b>obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>parametro</b>	<b>scadenza</b>
<b>Monitoraggio pagamenti</b>	tempi di emissione del mandato dalla determina di liquidazione	15 gg intercorrenti tra liquidazione e pubblicazione	tutto l'anno (rilevazione semestrale)
<b>Pubblicazione dei dati delle determinazioni</b>	riduzione del termine intercorrente tra la data dell'atto e la data di pubblicazione	5 gg intercorrenti tra numerazione e pubblicazione	tutto l'anno (rilevazione semestrale)
<b>Formazione</b>	formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione (interno od esterno) anche online	partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	Nel triennio

### 3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

#### 3.1. 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

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network*.

#### 3.2. La posta elettronica

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

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, ecc.).

#### 3.3. 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'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 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 "*amministrazione trasparente*").

#### 3.4. 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.

#### 3.5. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione 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.

#### 3.6. Ascolto degli stakeholders

Come in passato, 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.).

Inoltre è stato pubblicato l'avviso relativo alla bozza del presente Piano per consentire la massima partecipazione nella redazione dello stesso.

#### 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 PA.

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 in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, di cui alla Parte III del presente piano, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*”.

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 di CIVIT;

**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. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere 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.

#### 4.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i responsabili 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:

#### Gruppo di lavoro per la gestione del sito

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da almeno una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G). Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del

sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

#### I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### 4.2. Tempi di attuazione

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazione e i documenti previsti nelle schede della Parte III del presente.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dalle schede della Parte III già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa.

CIVIT con le *“linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015”* ha fissato il calendario seguente per gli adempimenti a carico degli enti locali:

Adempimento	Scadenza
Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	31.1.2014
Attestazione del NdV dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	31.1.2014

Pertanto, in via straordinaria ed esclusivamente per il primo anno di applicazione del decreto trasparenza, il **termine ultimo** per adeguare il sito internet istituzionale e registrare in esso i dati, la documentazione e le informazioni previste è fissato nel 31.12.2013.

Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione, come precisato al paragrafo che segue.

#### 4.3. 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 della 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 cinque dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### 4.4. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente il personale designato a far parte del Gruppo di Lavoro (paragrafo 4.1.).

L'aggiornamento del sito è stato realizzato a parità di risorse complessive di bilancio quindi senza oneri aggiuntivi per l'ente.

Al fine di assicurare la formazione del personale, verranno stanziati nel Bilancio triennale 2014-2016 le somme necessarie, e conseguenti, all'attuazione delle prescrizioni del presente piano.

#### 4.5. 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, al Nucleo di valutazione, 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* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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 dal Consiglio Comunale con deliberazione numero 10 del 28.2.2013.