



Comune di Tivoli

(Provincia di Roma)

Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

2014-2016

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità**Errore. Il segnalibro non è definito.**

Premessa	3
Supporto normativo	4
Sistemi informatici e strumenti di comunicazione istituzionale	6
Obiettivi del programma	8
Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione	9
Modalità coinvolgimento stakeholders	10
L'organizzazione per l'attuazione del programma	11
Fruizione e riutilizzo	13
Organizzazione del lavoro	13
Tempi di attuazione	14
Tempestività di aggiornamento	14
Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma	15
La sensibilizzazione del personale interno	15
L'attuazione	16
Anno 2014	16
Anno 2015	16
Anno 2016	16
Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	17
La giornata della trasparenza	17
La promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati inseriti	17
Ascolto e relazioni con gli stakeholders	18

Premessa

L'evoluzione normativa, nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione iniziata con il D.lgs 150/2009, ha avuto ulteriori sviluppi legati soprattutto all'organizzazione ed alla disponibilità delle informazioni tese a permettere l'accesso e quindi il controllo, delle politiche pubbliche espresse dalle attività della Pubblica Amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è divenuta quindi elemento essenziale per assicurare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa nonché condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali, concorrendo di fatto alla realizzazione una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.

Altresì, l'accessibilità alle informazioni favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, favorendo così la lotta al fenomeno della corruzione, che spesso trova, nella cripticità di certi meccanismi, facile attecchimento.

Con la legge 190/2012 ed il più recente D.Lgs 33/2013, il legislatore ha voluto rafforzare il concetto di "trasparenza dell'azione pubblica", imponendo nuovi ed importanti adempimenti, tra cui:

a) ***l'istituzione del diritto di accesso civico*** (art.5 D.Lgs 33/2013), per il quale l'onere delle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi documenti nei casi in cui ne sia stata la pubblicazione;

b) ***l'obbligo di predisporre il programma triennale per la trasparenza e l'integrità*** (art. 10 D.lgs 33/2013), contenente le indicazioni utili a garantire un adeguato livello di trasparenza dell'azione pubblica nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

c) ***l'obbligo di collocare nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"***, la cui strutturazione è stata standardizzata, a livello nazionale, per tutti gli enti secondo quanto riportato nella tabella A del D.Lgs. n.33/2013;

d) ***l'obbligo di nominare il Responsabile per la trasparenza***, il cui compito è quello di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il responsabile della trasparenza inoltre segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) od organismo equivalente, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs 150/2009, art 10
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le Linee guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità fornite dall’Anci nell’ambito del protocollo d’intesa sottoscritto con la CIVIT ai sensi del c.2 dell’art 13 del D.Lgs 150/2009
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”,
- Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip. F.P. n. 02/2013 “*D.Lgs. n. 33 del 2013- attuazione della trasparenza*”;
- Delibera C.I.V.I.T. - A.N.A.C. n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre è un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ed al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, il D.Lgs 33/2013 con ***l'istituzione del diritto di accesso civico*** (art.5 D.Lgs 33/2013), afferma l'onere delle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi documenti nei casi in cui ne sia stata la pubblicazione, senza ulteriore formalità.

I soggetti coinvolti e le procedure per la stesura del piano della trasparenza sono riportati nello schema seguente:

Programma triennale della trasparenza- attività -competenze -azioni		
Attività	Argomento	Soggetto responsabile
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale		
	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale; Segretario Generale; Responsabile della Trasparenza; Organismo di valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Settori/Uffici dell'Ente
	Redazione del piano	Segretario Generale Responsabile della Trasparenza;/Posizioni Organizzative
	Adozione del Programma Triennale	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale		
	Attuazione delle iniziative del Programma e dell'elaborazione,aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Servizi indicati nel programma/ referenti della trasparenza individuati nei settori
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma triennale		
	pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Organismo di valutazione
	Segnalazione agli organi di competenza (Sindaco,	Segretario Generale Responsabile della

Programma triennale della trasparenza- attività -competenze -azioni		
	OV,Autorità Nazionale Anticorruzione) del mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la regolare attuazione dell'accesso civico	Trasparenza

Sistemi informatici e strumenti di comunicazione istituzionale

Gli strumenti di comunicazione utilizzati devono essere di facile accesso, rapidamente consultabili e disponibili per ogni categoria di utente. A tal fine, i canali generalmente utilizzati nella Pubblica Amministrazione sono:

- Il sito istituzionale dell'ente, strutturato in sezioni dedicate ai servizi erogati, alle informative ed ai rapporti con il cittadino, in conformità all'allegata A del D.Lgs n°33/13;
- L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), volto ad accogliere le richieste del cittadino e a fornire informazioni
- La posta elettronica certificata (PEC): Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e di casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

- l'albo pretorio online: Il Comune di Tivoli ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online. La pubblicazione all'Albo è garantita attraverso gestione automatizzata dei dati con programma che ne cura il flusso automatico.
- Contact center, utile a favorire il contatto immediato tra il cittadino e la P.A.;
- I Social Network, utili a garantire un rapporto continuo con l'utenza e a fornire informazioni e notizie in tempi rapidi
- Le applicazioni web 2.0, utili a favorire nuove forme di dialogo con l'utenza.

Il canale preferenziale, quale strumento di informazione immediatamente consultabile e completa, resta il sito istituzionale dell'ente.

Sulla home page del sito istituzionale, al fine di favorire l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Comune, in coerenza alla politica della Trasparenza dell'attività amministrativa, è inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo quanto indicato alla tabella A del D.Lgs. n.33/2013. In questa sezione sono pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le sue modalità di realizzazione, garantendo la qualità delle informazioni,

l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la conformità ai documenti originali e il costante aggiornamento.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il comune di Tivoli è organizzato in Settori ed Uffici .

La responsabilità dei Settori è affidata a personale di categoria dirigenziali al quale sono affidate tutte le competenze gestionali, in ossequio a quanto previsto dal Dlgs 267/2000.

Il Segretario Comunale coordina l'attività dei responsabili di Settore e ricopre il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

L'individuazione del Responsabile della Trasparenza nella figura del Segretario Generale non attenua la responsabilità dei singoli Dirigenti responsabili di Dipartimento a cui competono gli obblighi di trasparenza, ma è funzionale a valorizzare la funzione di monitoraggio e di stimolo per tutte le attività del programma e la promozione della cultura della legalità che il Responsabile della Trasparenza svolge ed anzi è amplificata dalla posizione di incarico amministrativo di vertice e responsabile per la prevenzione della corruzione ricoperta dal Segretario Generale.

Alle figure interne ed al responsabile della trasparenza si affianca l'Organismo di valutazione della performance che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" come prevede il D.lgs. 150/2009.

Come vedremo nelle misure organizzative, si procederà inoltre ad individuare a livello di Settore i referenti della trasparenza al fine di costituire un vero e proprio gruppo di lavoro che si confronti costantemente con i problemi applicativi ed interpretativi del D.lgs 33/2013.

Di seguito si riporta lo schema organizzativo di massima dimensione attualmente in vigore:

SEGRETERIA GENERALE

Dirigente: Dr. Pietro La Torre

E-Mail: segreteria generale@comune.tivoli.rm.it [1]

SETTORE DI STAFF - POLIZIA LOCALE

Dirigente f.f.: Silvia Negri

E-mail: s.negri@comune.tivoli.rm.it [2]

SETTORE I: AMMINISTRATIVO

SETTORE II - SERVIZI TRIBUTARI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Dirigente: Dr. Emiliano Di Filippo

E-Mail: e.difilippo@comune.tivoli.rm.it [3]

SETTORE III: AVVOCATURA

Dirigente: Avv. Marco Marci

E-Mail: m.marci@comune.tivoli.rm.it

SETTORE IV: WELFARE

Dirigente: Dott.ssa Loretta Mezzetti

E-Mail: l.mezzetti@comune.tivoli.rm.it [4]

SETTORE V: SERVIZI ALLA CITTÀ

Dirigente: Dott.ssa Loretta Mezzetti

E-Mail: l.mezzetti@comune.tivoli.rm.it [5]

SETTORE VI: URBANISTICA ED EDILIZIA, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

SETTORE VII: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE

Dirigente: Dr Emiliano Di Filippo

E-Mail: e.difilippo@comune.tivoli.rm.it [6]

SETTORE VIII: LAVORI PUBBLICI - CENTRO STORICO – SERVIZI CIMITERIALI

Dirigente: Arch. Giuseppe Petrocchi

Via Munazio Planco s.n.c.

E-Mail: g.petrocchi@comune.tivoli.rm.it [7]

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.

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.

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

Obiettivi gestionali da inserire negli strumenti di programmazione annuali e triennali			
Obiettivo	Descrizione	Parametro	Tempistica
Pubblicazione dati ai sensi della delibera 50/2013 della CIVIT	Attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	>90% delle voci pubblicate	30/04/2013
Revisione e Adeguamento Modulistica a disposizione dell'utenza	riesame della modulistica a disposizione dell'utenza: adeguamento alla normativa, miglioramento in termini di chiarezza e semplicità	Riesame del 30% dei modelli e pubblicazione sul sito	31/06/2014
Diffusione on line di informazioni sui servizi – Inserimento moduli per richieste	N° documenti pubblicati sul sito web dell'Ente	Almeno 5 moduli per richieste sui servizi accessibili	31/12/2014
Revisione, completamento e aggiornamento procedimenti amministrativi	Aggiornamento elenco procedimenti amministrativi con inserimento informazioni previste dall'art. 35, commi 1 e 2 del D.Lgvo n. 33/2013.	Completamento del Link dei procedimenti amministrativi	31/12/2014
Formazione sui nuovi temi della trasparenza	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno 2 seminari di formazione (interni o esterni) anche online	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dipendente	31/12/2014

Obiettivi gestionali da inserire negli strumenti di programmazione annuali e triennali			
Obiettivo	Descrizione	Parametro	Tempistica
Individuazioni degli atti soggetti a D.lgs. 33/2013	Inserimento negli atti soggetti a pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dell'indicazione "Il presente atto, oltre alla pubblicità legale, è soggetto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, sezione "/sottosezione " "	Per tutti gli atti soggetti a pubblicazione, verifica a campione tramite il controllo successivo con <5% risultato negativo	31/03/2014

Ulteriori obiettivi saranno individuati nel corso della formulazione del piano della performance e nell'aggiornamento annuale del piano.

Modalità coinvolgimento stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media operanti a livello locale, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Segretario Generale Responsabile della trasparenza, nonché responsabile dell'accesso civico, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

Il medesimo Responsabile della trasparenza è incaricato altresì di segnalare in un'apposita relazione annuale da inviare all'Organo d'indirizzo politico ed all'Organismo di Valutazione le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa.

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.

I singoli obblighi, riportati nell'allegato al presente piano, sono stati elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e da quanto previsto nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013, recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

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 delle strutture di massimo livello (Dipartimenti) e 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*".

Colonna H = Status della pubblicazione, può assumere i valori:

SI = Il documento è pubblicato in modo conforme

NO= Il documento non è disponibile (non è stato prodotto, non può ancora essere prodotto)

IN CORSO= Il documento è in fase di produzione-pubblicazione

NA= Il documento non è di pertinenza dell'Amministrazione oppure il caso non si è ancora presentato

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.

Fruizione e riutilizzo

La Legge stabilisce le regole tecniche e le specifiche della pubblicazione sul sito istituzionale. Oggetto di tale pubblicazione sono i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e le attività del Comune che chiunque ha diritto di:

- a) conoscere;
- b) utilizzare gratuitamente;
- c) riutilizzare gratuitamente

Sono fatte salve le disposizioni di legge già vigenti sulle pubblicazioni obbligatorie.

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

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico facente parte del Settore II.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), procedono direttamente alla pubblicazione di quanto di loro competenza. Nel caso non possano procedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

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

I Referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Dipartimento viene individuato dal dirigente uno o più referenti per la trasparenza con i seguenti compiti:

- Verifica dell'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito nella sezione di pertinenza di "Amministrazione Trasparente";
- Elaborazione, aggiornamento dei dati di propria competenza e loro pubblicazione o trasmissione al sistema informativo per la pubblicazione nel rispetto della tempistica indicata;
- Collaborazione con il Responsabile per la trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

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 informazioni e i documenti previsti nell'Allegato A del presente documento.

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 nell'allegato A 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. L'impegno è quello di procedere entro il 28 febbraio 2014 alla completa collocazione delle informazioni richieste, salvo il rispetto degli specifici obblighi di pubblicazione per quegli atti per i quali la mancata pubblicazione stessa è condizione d'inefficacia.

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 10 (dieci) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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 di valutazione (OV), 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* verranno 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 dall'organo consiliare con deliberazione numero 21 del 28/3/2013

La sensibilizzazione del personale interno

Attraverso la formazione il Comune supporterà la crescita culturale in materia di trasparenza e integrità, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni più specifiche e riferite a particolari categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e Garantire la correttezza dell'azione amministrativa favorendone la partecipazione

Attività di formazione		
Iniziativa	Destinatari	Risultato
Formazione sulla trasparenza	Tutto il personale dipendente	Maggiore consapevolezza e diffusione della cultura della trasparenza

L'attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste riportate per gli anni 2014-2015-2016, oltre agli obiettivi 2014 riportate nella tabella precedente, che si riportano qui di seguito

Anno 2014

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità entro 31.1.2014
- Carta della qualità dei servizi, entro il 30giugno 2014
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30.09.2014
- Rilevazione della soddisfazione dei cittadini su almeno tre servizi erogati entro il 30/11/2014.

Anno 2015

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità entro 31.1.2015
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30.06.2015
- Definizione e pubblicazione di data set in formato open data per migliorare la diffusione ed il riuso dei dati prodotti dall'Amministrazione.

Anno 2016

- Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità entro 31.1.2016
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 30.06.2016
- Individuazione di servizi erogabile attraverso il web entro il 30/09/2016

Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

La giornata della trasparenza

Si prevede la possibilità di istituire la "Giornata della trasparenza", quale momento di coinvolgimento pratico e diretto dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione. In concreto, l'occasione per l'illustrazione dell'organizzazione, dell'attività, delle normative, degli atti di autoregolamentazione dell'ente in un percorso logico che, partendo dalla descrizione degli organi e delle competenze, approda al risultato. A titolo indicativo si può pensare ad iniziative, rivolte anche ai ragazzi, che oltre alla conoscenza si traducano in occasioni di confronto e di ascolto al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla cosa pubblica.

L'articolazione, le modalità e i temi oggetto di ciascuna giornata sono definiti di volta in volta, con riferimento al contesto in cui si devono sviluppare.

In ogni caso tali appuntamenti non possono assumere la connotazione di occasione autocelebrativa e non possono integrare fattispecie di rappresentanza.

La promozione e diffusione dei contenuti del programma e dei dati inseriti

In tale contesto verrà avviata una forma di comunicazione dell'attività svolta attraverso il notiziario informativo che, priva di finalità propagandistica, fornirà l'informazione sui contenuti dei provvedimenti amministrativi adottati dal Comune, nelle more di una diffusione più capillare della fruizione di internet tra tutti i cittadini.

Le iniziative previste sono indicate nella tabella seguente:

Iniziativa	Destinatari	Risultato
Valorizzazione della cultura della legalità per: • miglioramento dei rapporti ente-cittadini • miglioramento rapporti ente-imprese	Tutto il personale dipendente	Codice etico, modulistica e reportistica su elementi oggetto di analisi (ad es. contenzioso con l'ente, valutazione numerosità di offerte anomale, analisi utilizzo albo fornitori)
Potenziamento Informazione e comunicazione	Cittadini	Rendere più semplice il flusso informativo circa i servizi erogati e le attività svolte dall'ente

Ascolto e relazioni con gli stakeholders

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni è di particolare rilievo la raccolta dei feedback dai cittadini e dagli stakeholders sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati al fine di scelte più consapevoli e mirate nella pianificazione degli obiettivi dei servizi, nella loro comunicazione e nell'aggiornamento del Programma triennale.

A livello generale, viene definito stakeholder di un ente, qualsiasi soggetto che abbia un interesse:

- a) nell'organizzazione, nel suo stato e benessere
- b) nei servizi e prodotti offerti
- c) nelle politiche attuate
- d) nel governo del territorio
- e) nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder del Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune.

La relazione tra il Comune ed i propri Stakeholders (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca:

- a) il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholders, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione;
- b) dall'altro richiede loro di contribuire al buon governo e alla buona gestione del territorio.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholders:

- a) identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche
- b) classificarli: cioè ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini la rilevanza (ad esempio usando la matrice potere-interesse)
- c) coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

Per valutare l'impatto che le politiche e le attività del Comune hanno sugli stakeholders, abbiamo la necessità di definire obiettivi (strategici) orientati a creare valore pubblico e di individuare indicatori di impatto ad essi collegati che ci permettano di monitorare i progressi ottenuti nel loro perseguimento.

Quindi, di pianificare i risultati da ottenere per la cittadinanza servita e di gestire l'attuazione delle attività e delle politiche tenendo conto dei riscontri che ci danno gli indicatori di impatto.

Per questi motivi un passo fondamentale è ascoltare i bisogni degli stakeholders del Comune e collegare a questi gli obiettivi strategici da perseguire, in modo da definire una priorità negli interventi da attuare e l'impatto che ci aspettiamo di conseguire sulla cittadinanza servita.

Aumentare le relazioni con gli stakeholders		
Iniziativa	Destinatari	Risultato
Forme di comunicazione e di coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni, opuscoli)	Cittadini ed associazioni dei consumatori	- Ottenere feedback per individuare aree a rischio - - Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni nei siti della PA - Aumentare la percezione del miglioramento del servizio pubblico