



**Comune di NOVELLARA**

*(Provincia di Reggio Emilia)*

**Programma triennale per la  
trasparenza e l'integrità  
2016- 2018**

*(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di  
riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte  
delle pubbliche amministrazioni)*

Approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 16 del 27.1.2016 –  
Allegato 1

## Parte I Normativa e Linee Guida

|                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Premessa.....                                                 | 3 |
| 2. La trasparenza.....                                           | 3 |
| 2.1. Diritto alla conoscibilità e accesso civico .....           | 4 |
| 2.2. Limiti alla trasparenza.....                                | 4 |
| 3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ..... | 5 |
| 4. Il Responsabile per la trasparenza .....                      | 5 |
| 5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) .....           | 6 |
| 6. A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione .....             | 6 |
| 7. Amministrazione trasparente .....                             | 6 |

## Parte II: Il programma per la trasparenza e l'integrità

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....         | 8  |
| 1.1 . Piano triennale di prevenzione della corruzione.....                    | 8  |
| 2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma .....               | 9  |
| 2.1. Obiettivi del programma .....                                            | 9  |
| 2.2. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione ..... | 9  |
| 3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza.....                      | 10 |
| 3.1. Il sito web .....                                                        | 10 |
| 3.2. La posta elettronica .....                                               | 10 |
| 3.3. L'albo pretorio on line .....                                            | 10 |
| 3.4. La semplificazione del linguaggio .....                                  | 11 |
| 3.5. Incontri con la cittadinanza e Associazioni di Consumatori .....         | 11 |
| 3.6. Ascolto degli stakeholders.....                                          | 11 |
| 4. L'organizzazione per l'attuazione del programma.....                       | 12 |
| 4.1. Organizzazione del lavoro.....                                           | 12 |
| 4.2. Tempi di attuazione .....                                                | 13 |
| 4.3. Tempestività di aggiornamento.....                                       | 15 |
| 4.4. Risorse destinate .....                                                  | 15 |
| 4.5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma .....      | 15 |
| 4.6 altri criteri interpretativi.....                                         | 15 |

## 1. Premessa

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

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

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

L'adempimento quest'anno è particolarmente importante e delicato in attuazione della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione fornendo significative indicazioni operative.

Alla data odierna circola un disegno di legge per la modifica della norma attuale nel tentativo di renderlo di più semplice utilizzo, eliminando gli eccessi di burocrazia incautamente introdotti tre anni fa, per effetto dei quali la trasparenza, per quanto migliorata, per le p.a. è sostanzialmente una trappola burocratica e non di facile utilizzo da parte del cittadino.

## 2. 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. lvo n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

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

diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d. lvo 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. lvo 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. Dal 2018 inizieranno quindi le archiviazioni nella sezione d'archivio.

## 2.1. 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 PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990). Sul sito sono pubblicate tutte le istruzioni operative.

## 2.2. 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.

### **3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

informate le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, 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:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) 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, di norma, parte integrante.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Comune di Novellara ha attualmente in essere una convenzione di segreteria con il comune di Luzzara. L'Amministrazione comunale ha ritenuto opportuno attribuire le funzioni di Responsabile per la Trasparenza al Responsabile del Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico, -gia incaricato di posizione organizzativa,- con atto del Sindaco n. 10 del 16.07.2013 e pubblicato sul sito web del Comune al link “ Amministrazione Trasparente”, mentre le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione sono attribuite in capo al Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 16/2001. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il programma per la trasparenza è assicurato dal rapporto di collaborazione tra le due distinte figure i cui nomi già risultano sul sito istituzionale in “Amministrazione Trasparente”.

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 dell'Ente.

### **4. Il Responsabile per la trasparenza**

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, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

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.
5. Effettua le comunicazioni di cui al DPCM 8.11.2013

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

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

L'OIV 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.

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

## **6. A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione**

La CIVIT ora ANAC, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, svolge i seguenti compiti:

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

## **7. Amministrazione trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale permane la 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. il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. 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: Parte III “le informazioni da pubblicare”).

L’elenco completo dei livelli primari è il seguente:

|                                                      |                                          |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Disposizioni generali                                | Bilanci                                  |
| Organizzazione                                       | Beni immobili e gestione patrimonio      |
| Consulenti e collaboratori                           | Controlli e rilievi sull'amministrazione |
| Personale                                            | Servizi erogati                          |
| Bandi di concorso                                    | Pagamenti dell'amministrazione           |
| Performance                                          | Opere pubbliche                          |
| Enti controllati                                     | Pianificazione e governo del territorio  |
| Attività e procedimenti                              | Informazioni ambientali                  |
| Provvedimenti                                        | Interventi straordinari e di emergenza   |
| Controlli sulle imprese                              | Altri contenuti                          |
| Bandi di gara e contratti                            |                                          |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici |                                          |

## 8. Coordinamento con altri strumenti di programmazione

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

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

Agli atti di pianificazione di mandato (linee programmatiche) 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), che consente la programmazione a medio termine connessa al mandato amministrativo (tre anni per la sezione operativa);

- la preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997 numero 449.

Al bilancio di previsione 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;
- il già citato elenco annuale dei LLPP (articolo 128 del d.lgs 163/2006).

Il Comune di Novellara redige annualmente il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Il processo di pianificazione/programmazione si conclude con l'adozione del piano esecutivo di gestione che viene deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione.

Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico ( DLgs 267/2000) ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, come recentemente disposto.

## Parte II: Il programma per la trasparenza e l'integrità

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

La struttura organizzativa dell'ente è definita nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale numero 184 del 28.12.2010 e successive modificazioni e/o integrazioni.

La struttura funzionale è articolata in unità organizzative ordinate per funzioni omogenee rappresentate dai Servizi che coincidono con le Aree delle Posizioni Organizzative. Ogni servizio può riunire più Uffici che a loro volta possono essere suddivisi in più unità operative. Al vertice di ciascuna Area coincidente con il Servizio è posto un titolare di posizione organizzativa. I dati sono pubblicati sul sito sia alla voce uffici e servizi sia nello spazio apposito dedicato, per tutti i dipendenti sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### 1.1 . Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il piano triennale di prevenzione della corruzione viene approvato dalla Giunta comunale nei termini previsti dalle norme di legge ( 31 gennaio di ogni anno)

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.

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità è redatto pertanto in modo da poterlo coordinare con il 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 comprese le società partecipate in quote maggioritarie da parte degli Enti territoriali, ad eccezione di quelle quotate in Borsa.

In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione di tutti gli Uffici.

Ai Responsabili di posizione organizzativa compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni.

La Giunta approva 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:

- 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;
- 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;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 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.

Gli obiettivi devono essere partecipati anche alle società pubbliche maggioritarie, escluse quelle quotate in Borsa con le quali l'Ente sottoscrive rapporti di collaborazione o di servizio.

### **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.

Con riferimento agli obiettivi del presente programma, elencati al precedente paragrafo 3, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, **da inserirsi nel DUP Documento Unico di Programmazione 2016 e seguenti**, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- 1) acquisizione di adeguata formazione sulla materia.
- 2) Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 3) attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione.
- 4) Verifica che gli Enti pubblici e privati e le società partecipate, con esclusione di quelle quotate in Borsa, con le quali si stipulano contratti, convenzioni o accordi, prima della sottoscrizione dei medesimi, abbiano ottemperato agli obblighi di trasparenza, ed in caso negativo, inserimento nel contratto di un termine per adempiere

### **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

Sul sito istituzionale oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Novellara continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. In caso di sospensione del servizio Web per motivi tecnici, ne sarà tenuta traccia in apposito elenco.

#### **3.2. La posta elettronica**

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

Sul sito web del comune di Novellara: [www.comunedinovellara.gov.it](http://www.comunedinovellara.gov.it), nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

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

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

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

Il link dell' "albo pretorio on line" è ben indicato 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*", oggi confluita nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

### 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 e Associazioni di Consumatori

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'Amministrazione si impegna a promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza e con le associazioni dei consumatori e/o portatori di interessi diffusi 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. Della avvenuta redazione del piano ne sarà data informazione al Consiglio Nazionale dei Consumatori. Come sperimentato per il piano Anticorruzione, dal 2016 anche il Piano della Trasparenza sarà messo in bozza sul sito, al fine di raccogliere proposte e suggerimenti.

### 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 [urp@comune.novellara.re.it](mailto:urp@comune.novellara.re.it) che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate ai servizi on line e' presente il servizio "Segnalazioni".I Servizi sono ora disponibili anche sulla nuova App. "Municipium" attivata negli ultimi mesi del 2015.

#### **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 nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

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

La sezione «Amministrazione Trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione Trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

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

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

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione Trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione Trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione Trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

##### **4.1. Organizzazione del lavoro**

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica quanto segue:

La gestione del sito web dell'Ente è affidata al Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico: servizio anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione per la tenuta regolare della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Settore Amministrazione e Controllo di gestione, da quale dipende lo Staff del Sindaco cura la home page e la sezione dedicata alla parte denominata "in Comune"

Sezioni Specifiche dedicate a servizi Tecnici e Culturali ed alla Istituzione "I Millefiori" vengono implementate dai Servizi referenti con le info diverse da quelle obbligatorie per legge e dettagliatamente descritte **nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti"**

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

#### Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono periodicamente i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto con Mail [trasparenza@comune.novellara.re.it](mailto:trasparenza@comune.novellara.re.it) indicando anche il percorso proposto per la relativa collocazione.

#### I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione delle informazioni;
- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti provenienti dagli uffici depositari da pubblicare sul sito;
- la tempestiva pubblicazione sul sito web, da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- Effettua la comunicazioni previste per legge

#### 4.2. Tempi di attuazione

| <b>SCADENZA</b>    | <b>ADEMPIMENTO</b>                                                                           | <b>SOGGETTO RESPONSABILE</b> |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>31 dicembre</b> | Pubblicazione bozza del nuovo piano della trasparenza per eventuali osservazioni             | Responsabile trasparenza     |
| <b>31 gennaio</b>  | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno precedente         | OIV                          |
| <b>31 gennaio</b>  | Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio successivo | Amministrazione              |
| <b>31 gennaio</b>  | Relazione Annuale sull'attività svolta                                                       | Responsabile trasparenza     |

**31 dicembre**

Attestazione sull'assolvimento OIV  
degli obblighi di pubblicazione  
per l'anno di riferimento

Stante la necessità di affrontare momenti di confronto e di programmazione sulle seguenti tematiche:

➤ **Organizzazione Giornate della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

➤ **Applicativi interattivi e formato dei documenti**

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune possono essere resi disponibili applicativi per l'autocertificazione dei documenti anagrafici e di stato civile, pagamenti on line ettc... Controllo dei materiali pubblicati in formato aperto. Semplificazione linguaggio, gestioni App., utilizzo applicativi interattivi sviluppo rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi adeguamento tecnologico e requisiti di accessibilità w3c

➤ **Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

➤ **Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12**

attività formative volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali, in collaborazione con i servizi scolastici e culturali.

➤ **Ascolto Degli Stakeholders**

Azioni di supporto, all'attuale sistema di Rilevazione reclami, proposte e osservazioni con lo scopo di sostenere e promuovere l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;

➤ **Ulteriori azioni di trasparenza**

Ampliamento della gamma delle pubblicazioni non obbligatorie ed iniziative specifiche.

Attualmente sono pubblicati :

- Censimento permanente delle auto di servizio della P.A.
- Relazione SABAR servizi

- Relazione Novellara servizi srl
- Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento della struttura comunale e relativi allegati

#### 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 difforni 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 16 dieci lavorativi (8 giorni per il detentore dell’informazione da pubblicare + 8 giorni lavorativi per l’ufficio preposto alla formale pubblicazione) 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 del Servizio Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, Comunicazione è preposto alla gestione del sito web;

#### 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

#### 4.6 altri criteri interpretativi

Voce CONSULENTI E COLLABORATORI (art. 15)

comma 2: per “ammontare erogato “si intende “compenso affidato”, quindi il dato impegnato (al lordo degli oneri contributivi e fiscali a carico dell’Ente);

comma 2, Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell’art. 53, comma 14 del D.Lgs 165/2001: proseguono con le tempistiche disposte dal D.Lgs 165/2001 (inserimenti semestrali) e non contestualmente all'affidamento dell’incarico, pertanto la

comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri si mantiene come adempimento che avviene secondo le scadenze fissate dal D.Lgs 165/2011 e richiamate nel sito PERLA PA, senza condizionare l'efficacia dei provvedimenti.

**DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO (art 15, comma 5):**

quelli individuati senza procedura pubblica di selezione rimangono compresi nell'elenco generale dei dirigenti e se ne segnalerà la specificità.

**BANDI DI CONCORSO (art. 19, comma 2):**

l'aggiornamento dell'elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio avviene ogni sei mesi, la spesa si riferisce ai costi sostenuti per l'effettuazione del concorso, senza quelli indiretti.

**PERFORMANCE - DATI RELATIVI AI PREMI (art. 20, comma 2):**

l'entità del premio mediamente conseguibile non viene indicata perché la metodologia utilizzata per la quantificazione del premio di risultato prevede che il valore del premio base sia calcolato a consuntivo del processo di valutazione, in modo da distribuire l'intero fondo destinato a tale scopo.

**ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI - DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (art. 24, comma 1):**

i dati aggregati dell'attività amministrativa non sono organizzati per procedimenti; è stata dunque operata la scelta di utilizzare gli indicatori del Piano della performance (nel PE, piano esecutivo di gestione), che sono classificati per Centro di Responsabilità (settore) e Centro Analitico (unità organizzative in cui è scomposto ciascun settore).

**SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI - ATTI DI CONCESSIONE (art. 26, comma 2 e art. 27):**

i dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici pubblicati in base agli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 sono quelli rilevati su Determine e Delibere in corso d'anno e pubblicati nella sezione Provvedimenti "Amministrazione aperta –

Nello spazio dedicato a sovvenzioni contributi, sussidi e vantaggi economici, vengono pubblicati gli albi annuali, , approvati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art.27 vigente regolamento comunale per la concessione di finanziamenti, benefici economici ed agevolazioni varie ad Enti Pubblici e soggetti privati approvato con atto C.C. 22/1992 e s.m.i.