



**COMUNE DI CASTO**  
**Provincia di Brescia**

**ALL. DEL GC N. 16 DEL 30-01-2014**

***Sezione Piano triennale di prevenzione della corruzione***

**Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità**  
**2014 - 2016**

# Parte I

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 78\_ del 11-10-2012 di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa si articola in Unità Organizzative, denominate "AREE", a loro volta articolate in "SERVIZI". Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area.

### 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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal sindaco con decreto numero 01-2014.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è il Dottor Labianca Salvatore.

### 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 Programma 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 dell'ufficio segreteria .

Ai Responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (così la CIVIT deliberazione 2/2012, ora ANAC).

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:

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 formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

### **Programmazione di medio periodo:**

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL)	2014-2016	SI	approvato lo schema di bilanci con deliberazione con del GC n. 13 del 16-01-2014
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lvo 449/1997)	2014-2016	SI	Approvato con g.c n. 11 del 16-01-2014.
Piano della performance triennale (art. 10 d.lvo 150/2009)	2014-2016	NO	Approvato con del gc n. 79/2012
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lvo 198/2006)	2012-2014	SI	Approvato con g.c n. 22 del 01-03-2012.
Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014-2016	SI	adottato con deliberazione g.c. n.69 del 10-10-2013

#### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2014	SI	In corso di predisposizione
Piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 TUEL)	2014	SI	Da adottarsi
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2014	SI	Verrà approvato contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lvo 165/2001)	2014	SI	Ricognizione effettuata con deliberazione g.c. n.5 del 16-01-2014
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2014	SI	Attestazione del responsabile Area tecnica del 03-01-2014
Elenco annuale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014	SI	adottato con deliberazione g.c. n.69 del 10-10-2013

A ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, gli obiettivi del presente programma della trasparenza, fanno parte integrante degli obiettivi gestionali fissati nel Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO).

### **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

#### 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 i seguenti recapiti: telefono, fax, indirizzo di posta ordinaria.

#### 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. Ascolto dei soggetti portatori di interessi diffusi (gli 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, posta ordinaria).

#### 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.

Le schede, riportate nella Parte II del presente programma, 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 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*”.

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 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:

##### 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. 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 7 (sette) giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### 4.3. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente piano:

il personale designato a far parte del Gruppo di Lavoro (paragrafo 4.1.).

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