

# **SEZIONE II: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018 – 2020**

## **1. PREMESSA**

Nel d.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" viene presentato il concetto di TRASPARENZA intesa come "accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 11 d.lgs.150/2009).

Come indicato nella Delibera n.2/2012 della Civit a riguardo, nella logica del decreto la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) Assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché della loro modalità di erogazione;
- c) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Già con la legge n. 241/1990 si era stabilito il diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, successivamente con la legge 69/2009 si era affermato il dovere in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici. Il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 poneva inoltre un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale di trasparenza e Integrità" (P.T.T.I.).

A questo si sono aggiunte, tra l'altro, le deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e la n. 50/2013 " Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016". E' opportuno inoltre considerare la deliberazione del Garante per la protezione dei

Dati personali del 2.3.2011 "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Il 20 aprile 2013, poi, è entrato in vigore il decreto legislativo n. 33 "Riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", che ha complessivamente sistematizzato i principali obblighi di pubblicazione, introducendone anche di nuovi. Esso è intervenuto sui Programmi Triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 D.Lgs.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.C.P.) e del Piano delle Performance.

### **3. CONTENUTI**

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità si intende precisare quale siano le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013, e in particolare dall'art. 10, rubricato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il P.T.T.I. definisce le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza ed è strettamente correlato al P.T.P.C., del quale costituisce una sezione. E' stato previsto che entrambi i Piani siano adottati entro il 31 gennaio 2014. I Piani debbono poi essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio.

Gli obiettivi del P.T.T.I. devono essere inoltre coordinati con gli obiettivi programmati per la valutazione della performance.

#### 4. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

<i>Profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posti</i>	<i>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</i>	<i>Annotazioni</i>
Specialista in attività contabili	D	1	Laurea in Economia e Commercio o equipollenti	Mazzocca
Specialista in attività tecniche	D	3	Laurea in Architettura o Ingegneria	Raccanello, <b>2 vacanti</b>
Specialista in attività amministrative	D	1	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche	Bordignon
Specialista in attività socio culturali	D	1	Laurea in discipline sociali o umanistiche	Agostini
TOTALE		6		

#### Categoria C

<i>Profilo professionale ISTRUTTORE</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posti</i>	<i>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</i>	<i>Annotazioni</i>
Istruttore amministrativo	C	7	Diploma di maturità	Boldrin, Cagnin, Gavin, Pittarello, Testa Simionato (part. time 25 ore) <b>vacante (part time 12 ore)</b>
Ragioniere	C	1	Diploma di ragioneria	Michelan
Geometra	C	4	Diploma di geometra	Ferrara, Mamprin, <b>vacante (part time 18 ore)</b>
Assistente di biblioteca	C	1	Diploma di maturità	Brunello
TOTALE		13		

#### Categoria B

<i>Profilo professionale</i>	<i>Cat.</i>	<i>Posti</i>	<i>Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno</i>	<i>Annotazioni</i>
Collaboratore amministrativo	B3	2	Diploma di maturità	Baldassa, <b>vacante</b>
Collaboratore autista – messo	B3	1	Attestato professionale	Tonin
Autista di scuolabus e macchine complesse	B3	1	Attestato professionale	Peron
Collaboratore operaio special.	B3	2	Attestato professionale	Vettore, <b>vacante</b>
Esecutore Amministrativo	B1	2	Scuola dell'obbligo	Bettin Cappellato (p.t. 29 ore)
Esecutore Operaio	B1	1	Scuola dell'obbligo	Favaro
TOTALE		8		
TOTALE GENERALE		27	(di cui 4 a part time)	

#### 5. SOGGETTI RESPONSABILI

##### 5.1 Giunta

La Giunta Comunale approva il P.T.T.I. quale sezione del P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno: tale Programma viene predisposto dal Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile della Trasparenza.

## **5.2 Responsabile della Trasparenza**

Il “Responsabile della Trasparenza” è individuato nel Segretario Comunale, nominato con Decreto del Sindaco, ed ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I.;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **5.3 Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al quale questo ente aderisce, come precisato con delibera di Giunta n.3 del 13.01.2014, svolge i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in tema di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il P.T.T.I. e il Piano Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

### **5.4 Responsabile della pubblicazione**

Responsabile dell'inserimento dei dati sul sito istituzionale è ogni Responsabile di Settore o dipendente da questi designato.

E' compito di ogni Responsabile gestire i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine.

## **6. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.T.I.**

### **6.1. Adozione del Programma per la Trasparenza e l'integrità**

La proposta del P.T.T.I. è formulata dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili di Settore.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Una volta predisposto ed approvato, si procede alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale del Comune, secondo quanto previsto dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i.

### **6.2 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura il monitoraggio del programma triennale per la trasparenza e l'integrità provvedendo a segnalare eventuali inadempimenti.

### **6.3 Modalità di aggiornamento del Programma**

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo (tre anni) periodo. E' un programma triennale "a scorrimento", idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

## **7. STRUMENTI**

### **7.1 Sito Web Istituzionale**

I siti web risultano essere un mezzo di comunicazione accessibile e poco oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il sito internet istituzionale del Comune è stato aggiornato tenendo anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy. Il sito è [www.comune.borgoricco.pd.it](http://www.comune.borgoricco.pd.it)

## **7.2 La posta elettronica certificata (PEC)**

Il Comune di Borgoricco è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la 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).

Caselle PEC: [comune.borgoricco.pd@pecveneto.it](mailto:comune.borgoricco.pd@pecveneto.it)

## **8. DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato A al D.Lgs 33/2013 e s.m.i., così come specificato inoltre, con maggiore dettaglio, nell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Nella griglia allegato sub A) al presente Piano, si precisa quali siano per il Comune di Borgoricco i dati da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente, i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

Posto che non tutte le sezioni risultano allo stato attuale complete, si precisa che l'obiettivo è quello di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti.

### **8.1 Procedure organizzative**

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito. Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub A) al presente Piano, sopraccitata.

Le pubblicazioni delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno contenere:

- **Oggetto:** il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato;
- **Autore:** Il Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione del documento o dipendente da questi designato.

I documenti da pubblicare devono essere trasmessi in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es.xls, html).

### **8.2 Definizione iter automatici**

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo. Resta responsabilità di chi è indicato nella griglia allegato sub A), verificare il corretto esito della pubblicazione.

### **8.3 Qualità e utilizzabilità dei dati**

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Come già indicato sopra, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere quindi pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d. leg.vo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del d. leg.vo 24 gennaio 2006, n. 36, del d. leg.vo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **8.4 Piano delle performance**

Nell'ambito del sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance, si dovrà verificare la coerenza e l'integrazione tra il Piano della Performance, e il P.T.T.I. In particolare, il Piano delle Performance conterrà degli obiettivi prestazionali correlati agli adempimenti in tema di trasparenza misurabili e verificabili periodicamente.

Uguualmente, nella valutazione delle Performance dei responsabile di Settore, si precisa che la mancata adozione e realizzazione del Piano, nonché il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione comporta, ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs.150/2009, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e, ai sensi dell'art.46 del d.lgs.33/2013, una possibile responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

### **9. INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE, DIFFUSIONE E IL CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

#### **9.1 Le giornate della trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders**

Le Giornate della trasparenza, sono espressamente previste all'art. 10 del Decreto legislativo n. 33/2013. Si tratta di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Nella delibera n.2/2010 della Civit si precisa che le Giornate non devono essere organizzate come occasioni di confronto fra i soli addetti ai lavori o come convegni, ma come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. Il decreto prevede che i destinatari delle giornate siano le associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato e che il contenuto essenziale delle giornate sia la presentazione del piano della performance e della relazione sulla performance. Nel corso delle giornate è opportuno siano illustrati anche altri documenti, a cominciare dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dalle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Stante i diversi destinatari dei servizi resi dal Comune, è possibile individuare due macrocategorie di stakeholders:

-Cittadini del territorio

-E forme associative presenti nel Comune.

Si ritiene quindi opportuno prevedere Giornate della trasparenza rivolte a specifiche tipologie di cittadini. Per gli Amministratori e il personale, il Comune prevede di organizzare delle Giornate per presentare il P.T.T.I. e il Piano Performance dell'ente, attraverso la Federazione dei Comuni del Camposampierese di cui il Comune è componente.

## **10. ACCESSO CIVICO**

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012. E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza individuato nel Segretario Comunale fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

## **11. TEMPI DI ATTUAZIONE**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della Performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- Anno 2018

1) attuazione del D.to leg.vo n. 33/2013

2) applicazione del sistema di controlli

3) attuazione della Legge 190/2012 e s.m.i.

4) Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, con le modalità sopra indicate, entro l'esercizio

- Anno 2019

- 1) Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder

- Anno 2020

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder