



ALLEGATO 2

---

## **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018**

---

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. .... del ..... 2016

**Indice**

**1- Introduzione** pag. 3

---

**2 - Le principali novità** pag. 3

---

**3 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma** pag. 4

---

**4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza** pag. 5

---

**5 - Processo di attuazione del Programma**  
pag. 8

---

**[ALLEGATO A “ Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”](#)**

---

## 1. INTRODUZIONE

---

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità aggiornato, sarà pubblicato, a norma del D.Lgs. 33/2013, insieme ai precedenti, all'interno della apposita Sezione *Amministrazione trasparente*, accessibile dalla *home page* del portale istituzionale del Comune.

L'organigramma dell'Ente, la relativa dotazione organica e l'articolazione degli uffici sono consultabili anche sul sito istituzionale alla sezione *Amministrazione trasparente – Organizzazione* - [Articolazione degli uffici](#)

---

## 2. LE PRINCIPALI NOVITA'

---

### 2.1 IL PROGRAMMA 2016-2018

Il primo Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità è stato redatto in continuità con quello approvato dalla Giunta con atto n. 5 del 27.01.2015 per il triennio 2015-2017 e in osservanza del quadro normativo delineato con il D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha reso operativa la disciplina contenuta nella L. 190/2012 nota come il testo delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della amministrazione stessa ed avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

L'obiettivo che si vuole attuare con il presente programma in termini di "trasparenza" è di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed ha un triplice scopo:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Dal punto di vista pratico l'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme.

Per il triennio 2016-2018 si vuole ulteriormente promuovere il passaggio, dal mero adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi.

Tale effettiva conoscibilità acquista grande rilievo in quanto direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Per questo motivo le misure contenute nel presente Programma saranno considerate ai fini della valutazione sulla "performance".

Il presente Programma è stato predisposto in stretto raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce un allegato.

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **3.1 INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Il Sindaco con proprio provvedimento n. 0011552 del 29.08.2014 ha designato il segretario generale dell'Ente quale Responsabile della trasparenza.

E' in corso l'elaborazione del Piano degli obiettivi, che verrà integrato con specifici obiettivi in materia di trasparenza, coerenti e coordinati con le misure contenute nel presente Programma.

L'adozione di tale Piano occuperà una posizione centrale nel programma per la trasparenza, avendo il compito di definire indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini avranno 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 renderà 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.

Al Piano degli obiettivi sarà anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

#### **3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

##### **3.2.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune è individuato nel **Segretario Generale**, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- Svolge 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avvalendosi al fine di personale dallo stesso individuato nell'ambito dell'Area Amministrativa;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

##### **3.2.2 IL RUOLO DELLE STRUTTURE DELL'ENTE**

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Segretario comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, viene individuato un referente definito **Referente per la trasparenza**, il quale verificherà insieme al Segretario la correttezza degli adempimenti inerenti l'applicazione del D.lgs. 33/2013.

I **Dirigenti** collaborano con il Responsabile della Trasparenza all'individuazione dei contenuti del Programma, per la parte di loro competenza, garantendo i contributi loro richiesti nei tempi previsti per l'adozione e l'aggiornamento del Programma;

Il **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e della procedura di/validazione della pubblicazione** è individuata nell'addetto alla comunicazione, ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

I **Responsabili di Settore e di Servizio** collaborano con il proprio Dirigente all'individuazione dei contenuti del Programma, per la parte di loro competenza, garantendo i contributi loro richiesti nei tempi previsti per l'adozione e l'aggiornamento del Programma;

Il **Nucleo di Valutazione** ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano degli obiettivi, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi della normativa vigente.

Nelle attività di riordino e razionalizzazione dei contenuti riveste un ruolo centrale il **Servizio Sistemi Informativi dell'Unione Pianura Reggiana** che assisterà il Responsabile della Trasparenza, il Referente per la trasparenza, i Dirigenti, i Responsabili di Settore nella individuazione delle soluzioni tecnologiche ed nella loro attuazione, secondo l'architettura generale allegata al presente programma.

### **3.2.3 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDERS)**

Il Comune di Correggio intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti quali, ad esempio, i bilanci annuali di previsione, la sicurezza e il presidio del territorio, valorizzazione del centro storico;
- sistema di gestione delle segnalazioni/reclami quale ulteriore forma di ascolto della città e dei suoi bisogni, oltre che di misurazione della capacità di risposta dell'ente, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi;
- ascolto del cittadino attraverso l'utilizzo di social network;
- la diffusione periodica della newsletter;
- tavoli di confronto in tema di commercio, volontariato, sport, disagio giovanile e multiculturalità.

---

## **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

---

### **4.1 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA**

Le iniziative e gli strumenti che l'Amministrazione metterà in campo per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sono molteplici:

#### **IL SITO WEB**

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare diffusamente e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Nella conduzione del sito si terranno presenti le Linee Guida per i siti web della PA, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Si terrà conto altresì dei principi della delibera n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, nonché delle misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della delibera n.105/2010 della CiVIT e nel D.Lgs. n. 33/2013.

Si terrà conto infine delle indicazioni contenute nell'allegato tecnico sulla qualità dei dati da pubblicare - all. 2 alla delibera Civit n. 50/2013.

Il sito web sarà gestito ed aggiornato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

In particolare i Dirigenti collaboreranno con l'ufficio comunicazione, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità.

I Dirigenti dovranno curare la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. I contenuti obbligatori del sito saranno vagliati dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con il Referente della Trasparenza.

Si presterà particolare attenzione ai criteri di: **completezza**, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; **aggiornamento**, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento – annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo – e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.Lg. 33/2013, con indicazione per ciascun dato, o categoria di dati, della data di pubblicazione nonché dell'arco temporale cui lo stesso si riferisce; **formato e dati di tipo aperto** cioè i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale la quale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013).

Il Comune si impegnerà nel 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.

#### **L'U.R.P.**

In qualità di ufficio con la prioritaria funzione di gestire i rapporti, lo scambio di informazioni e quindi l'interazione con il cittadino, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail) rappresenta uno strumento per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sul sito web, ivi compresi quelli contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Comune ha inoltre attivato il servizio on line di gestione di segnalazioni, reclami e richieste informative che rappresenta un ulteriore canale attraverso il quale gestire le richieste dei cittadini.

Sarà garantito il mantenimento di orari di apertura al pubblico dell'Ufficio in fasce orarie che incontrino le abitudini e le necessità di mobilità dei cittadini.

#### **LA NEWSLETTER**

Il Comune ha attivato il servizio di newsletter, per mezzo del quale ai cittadini interessati saranno inviate informazioni relative all'attività dell'Ente.

Tale servizio potrà essere utilizzato quale ulteriore canale di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma della trasparenza e dei dati pubblicati.

### **PEC**

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

Sul sito web istituzionale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella pagina dei contatti verranno riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC, i riferimenti normativi, e i link utili 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.

## **4.2 LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.correggio.re.it](http://www.comune.correggio.re.it), un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” in sostituzione della precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Al suo interno, organizzati in **sotto-sezioni**, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dall'allegato al d.lgs. 33/2013 ed in particolare dalla delibera Civit n. 71/2013.

Al fine di definire la distribuzione delle funzioni di elaborazione, trasmissione e pubblicazione di tutti i dati nella sezione “Amministrazione trasparente”, si allega una tabella (**ALL. A**) riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei tempi di pubblicazione e della periodicità del loro aggiornamento, nella quale sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'elaborazione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Tale tabella riepilogativa costituirà programma di lavoro per le Aree e l'Istituzione dell'ente, tutte coinvolte nelle attività di pubblicazione al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul sito nonché schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta ed il rispetto dei tempi previsti anche ai fini dell'aggiornamento del presente Programma.

## **4.3 LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, 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.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e con gli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### 4.4 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, l'Ente prevede di organizzare annualmente alcuni appuntamenti durante i quali l'Amministrazione illustrerà e discuterà con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa.

In tali occasioni saranno presentati gli anche strumenti di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Le giornate verranno organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti e per il confronto.

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate (es. ciclo di incontri nelle frazioni: "Accendiamo la partecipazione"), rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, i documenti e le innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità.

---

## **5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

---

### 5.1 MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con **modalità decentrata**.

I **Dirigenti**, ivi compresi i **Responsabili dell'Unione per quanto di competenza**, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; sono responsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti; sono responsabili e provvedono, direttamente o tramite i propri collaboratori incaricati, agli oneri di pubblicazione e di trasparenza per la parte di propria competenza, al relativo aggiornamento dei dati nell'intero sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché all'attuazione delle relative previsioni del Programma; monitorano gli aggiornamenti normativi relativi alle parti di loro competenza da riferire al Responsabile della trasparenza e al Referente della trasparenza.

**Responsabile della trasmissione dell'atto** oggetto di pubblicazione è ciascun dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo che, qualora non sia incaricato di provvedere direttamente alla pubblicazione, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al referente per la trasparenza.

Nel corso dell'anno 2014, il Comune di Correggio ha svolto un'analisi degli adempimenti derivanti dall'applicazione del Decreto Trasparenza a livello di Ente; l'attività svolta ha portato alla predisposizione di un piano di lavoro dettagliato per l'adeguamento del sito web istituzionale alle



disposizioni del decreto e nel corso del 2016 si continuerà l'implementazione e l'aggiornamento costante della sezione trasparenza.

## 5.2. MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il Segretario/Responsabile per la trasparenza coadiuvato dal Referente per la trasparenza vigilerà sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Tale monitoraggio e controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli periodici, anche a campione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il **Nucleo di Valutazione** è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

### 5.3 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Il Responsabile dell'accesso civico è individuato nel Responsabile dei Servizi al cittadino e vice Segretario.

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente e il Responsabile della trasparenza.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro **30 giorni**, pubblica nel sito web internet sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile dell'accesso civico e al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.