

**COMUNE DI CASALGRANDE  
(Provincia di Reggio Emilia)**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2018 – 2020**

approvato con deliberazione della giunta comunale n. 11 del 1 febbraio 2018

Il Piano triennale è stato approvato con delibera di G.C. n. 8. del 30.01.2014; aggiornato con delibera di G.C. n. 18 del 19.02.2015, n. 5 del 28 gennaio 2016 e n 7 del 3.02.2017. La proposta di aggiornamento del Piano triennale 2018-2020 è stata predisposta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per semplificare il piano 2018-2020, si rinvia ai documenti approvati e pubblicati negli anni precedenti relativamente alle parti/fasi non modificate:

- **PREMESSA** si rinvia al documento approvato e pubblicato nell'anno 2017-2019

- **SOGGETTI E RUOLI** si rinvia al documento approvato e pubblicato nell'anno 2017-2019

#### - **PRIMA PARTE**

**FASE 1** – Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio

**FASE 2** – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase

**FASE 3** – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto

si rinvia al documento approvato e pubblicato nell'anno 2015

- **SECONDA PARTE: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO** si rinvia al documento approvato nell'anno 2017

- **TERZA PARTE: ANALISI DEL CONTESTO INTERNO** si rinvia all'analisi descritta nel Documento unico di programmazione (DUP).

- **QUARTA PARTE: APPROFONDIMENTO DELL'AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI. ANALISI DELLE FASI CONTRATTUALI IN APPLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 12/2015.** Si rinvia al documento approvato nell'anno 2017, tenendo tuttavia conto che dal primo gennaio 2017 il Comune di Casalgrande ha trasferito la funzione SUA e CUC all'Unione Tresinaro Secchia).

#### - **OTTAVA PARTE**

Costituzione Ufficio per le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo (D.Lgs. n. 231/2007). Rinvio al piano triennale 2016-2018

## QUINTA PARTE : IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

### Tabella 6

La legge e il PNA individuando una serie di misure che devono essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione. Si ritiene utile partire con le misure previste dal PNA di seguito schematizzate, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Nella tabella successiva si identificano le misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio, indicando le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

### Tabella 7

**Le misure proposte come priorità nell'anno 2018, e da considerare inserite anche nel piano delle performance (vedi obiettivo gestionale 269 del piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione della giunta comunale n. 1 dell' 11 gennaio 2018), sono evidenziate in grassetto.**

**Tabella 6**

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<p><b>1) Trasparenza</b></p>	<p>Rientrano in questo strumento una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>I principali riferimenti sono dati dagli obblighi contenuti nel D.Lgs. 33/2013 e dai contenuti declinati nel Programma triennale della Trasparenza che risulta parte integrante al presente piano. Ma possono essere ricompresi anche gli obblighi declinati dalla legge 190 in materia di monitoraggio dei termini dei procedimenti.</p> <p>Occorre evidenziare che gli obblighi di "trasparenza" secondo il decreto legislativo 33/2013 sono stati aggiornati dal Freedom of Information Act" (Foia), il decreto numero 97/2016.</p> <p>Inoltre, il 28 dicembre 2016, il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva le nuove "linee guida" in materia di pubblicità e trasparenza.</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.</p> <p>Il 28 dicembre 2016, il Consiglio dell'ANAC ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". La deliberazione è stata pubblicata il 4 gennaio 2017.</p> <p>L'allegato numero 1 della deliberazione 1310 reca delle Tabelle, assai dettagliate, che hanno lo scopo di agevolare gli operatori nello svolgimento di tutti i numerosi obblighi di pubblicazione.</p>
<p><b>2) Codice di Comportamento</b></p>	<p>Entro il 16 dicembre 2013 doveva essere recepito e declinato in alcune parti il Codice approvato a livello nazionale con il DPR 62/2013.</p> <p>Le norme contenute all'interno del codice regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>

M/SURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>3) Rotazione del Personale</b>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza nello svolgimento delle attività istruttorie e nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nelle aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p> <p>Qualora la misura non sia implementabile in tutto o in parte vanno fornite da parte della dirigenza puntuali motivazioni al riguardo.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra responsabili ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>
<b>4) Astensione in caso di Conflitto di /interessi</b>	<p>Consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti (articolo 1 co. 41 della L. 190 —Articolo 6 del DPR 62/2013).</li> </ul>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<b>5) Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p> <p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<b>6) Incarichi particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di</p>
<b>M/SURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>F/NAL/TA~</b>

		<p>situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>• l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>
<p><b>7) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b></p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>
<p><b>8) Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b></p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ( dirigenti — po )per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sono previste sanzioni sui contratti e sui soggetti .</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>

M/SURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ~
<p><b>9) Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b></p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso , di gare, anche in qualità di segretari, o come dirigenti o responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie agli uffici gare e contratti , alla concessione di sovvenzioni e contributi, soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo / Titolo //, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA</p>
<p><b>10) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblowing)</b></p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante</p>
<p><b>11) Formazione</b></p>	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>
<p><b>12) Patti di Integrità e Protocolli di legalità</b></p>	<p>Si tratta di un sistema di condizioni che la stazione appaltante richiede come presupposto necessario ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>
<p><b>13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b></p>	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>

## Tabella 7

### Fasi, tempi, uffici e soggetti responsabili

Per ogni misura proposta sono indicate le fasi, i tempi di realizzazione, nonché gli uffici responsabili della sua attuazione. Sono obiettivi e attività relativi anche alla trasparenza:

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile
<p>È stata pubblicata oggi sulla Gazzetta ufficiale la legge recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (179/2017). Il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.</p> <p>La misura proposta è quella di favorire un' unica modalità di segnalazione nell'ambito dei Comuni dell'Unione Tresinaro Secchia, per favorire il sistema di comunicazione da parte dei dipendenti e dei cittadini.</p>	<p>Esame delle linee guida ANAC per la gestione delle segnalazioni.</p> <p>Proposta di regolamentazione e attuazione informatica della modalità unica di attuazione, in accordo con gli altri segretari dei Comuni dell'Unione.</p> <p>La parte organizzativa riguarda le misure di tutela della riservatezza del segnalante, con riferimento sia al quadro normativo, sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente.</p> <p>La parte tecnologica è il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni e comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema</p>	<p>Entro il mese di giugno 2018</p> <p>Entro il mese di dicembre 2018</p>	<p>Segreteria generale in collaborazione con i segretari degli enti dell'Unione Tresinaro Secchia.</p>



	hardware e software).		
<p>Al paragrafo 3 della deliberazione n. 1208, l'ANAC chiarisce i rapporti fra il PTPC e i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance.</p> <p>L'esigenza di approfondire tali aspetti è stata determinata dalle novità normative sulle funzioni degli OIV, introdotte dal d.lgs. 97/2016, nonché dai risultati del monitoraggio, dai quali è risultata la sostanziale assenza di coordinamento fra i diversi strumenti di programmazione.</p> <p>E' quindi necessario lavorare per coordinare e integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance.</p>	<p>Il Peg ed il piano delle performance dovranno essere coordinati tra loro con una metodologia che consenta di comprendere gli obiettivi del PTPC entro gli altri strumenti di programmazione dell'ente.</p>	<p>Entro il mese di giugno 2018 dovrà essere evidente il coordinamento degli strumenti programmatici</p>	<p>Segreteria generale</p>
<p>L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento del la "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).</p> <p>Nell'anno 2018 si prevede una rivisitazione ed aggiornamento della mappatura dei processi che consenta, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.</p>	<p>Mappatura dei processi.</p> <p>Analisi del rischio dei processi a rischi corruttivo.</p>	<p>Entro il mese di settembre 2018</p> <p>Entro il mese di dicembre 2018</p>	<p>Responsabili dei servizi coordinati dal segretario generale.</p>
<p>Attivazione registro degli accessi</p>		<p>Entro marzo 2018</p>	<p>Responsabile affari generali</p>

## SESTA PARTE: MONITORAGGIO E REPORTISTICA

Secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 15 dicembre di ciascun anno una relazione annuale che dà conto dell'andamento, anche in termini di efficacia , delle misure contenute nel Piano triennale approvato .

Il documento dovrà essere pubblicato sul sito all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano dell'anno successivo .

Secondo quanto previsto dal PNA la relazione dovrà strutturarsi sullo schema che sarà approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contenere una batteria minima di indicatori con riguardo ai seguenti ambiti : Gestione dei rischi – Formazione in tema di Anticorruzione – Codice di Comportamento – Altre iniziative - Sanzioni secondo quanto già esplicitato nel PNA anche per la componente indicatori .

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la relazione annuale di rendiconto e di essere tempestivamente informato sull'andamento del piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti verranno effettuati nel corso di ciascun anno due monitoraggi entro il 15 maggio e entro il 15 novembre .

**Il monitoraggio verrà eseguito avendo a riferimento lo schema riassuntivo finale proposto nella parte quinta, che qui si richiama integrato con la colonna sullo stato di attuazione, riportando la rendicontazione delle misure del piano 2017.**

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio e soggetto Responsabile	Stato di attuazione
<b>1) Trasparenza Garantire la pubblicazione di tutti i dati in Amministrazione trasparente</b>	Come previsto da ANAC	Come previsto da ANAC	Coordinamento da parte del Segretario generale e responsabili di settore ognuno per la propria parte.	<a href="http://bussola.magellanopa.it/consulta-in-tempo-reale.html?tx_bussola_alterpolio">http://bussola.magellanopa.it/consulta-in-tempo-reale.html?</a> tx_bussola_alterpolio Numero sezioni trovate <b>79</b> su <b>80</b> Giudizio positivo del nucleo di valutazione

<b>2) Accesso civico</b>	Approvazione regolamento per l'accesso civico e relativa modulistica	Giugno 2017	Vice segretario generale	Approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 21 settembre 2017
<b>3) Rotazione del personale</b>	Nomine responsabili	Primo gennaio 2018	Sindaco	E' stato bandito l'avviso interno per l'assegnazione delle posizioni organizzative scadute nel 2017. E' in corso l'assegnazione da parte del Sindaco.
<b>4) Segnalazioni di illeciti</b>	Monitoraggio delle segnalazioni e provvedimenti conseguenti	Mensilmente	Segretario generale	Non sono pervenute segnalazioni.
<b>5) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Organizzazione di un convegno/spettacolo aperto a tutta la cittadinanza	Entro il 31 dicembre 2017	Responsabili del settore vita di comunità e del settore attività culturali	Venerdì 7 aprile 2018 organizzata iniziativa nella Sala espositiva L'Incontro NOI CONTRO LE MAFIE

**Altre attività svolte durante il corso dell'anno 2017:**

- procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente incompatibile per attività extra istituzionali con esito di licenziamento senza preavviso;
- corso formativo rivolto a tutti i dipendenti con l'ausilio dell'associazione "Avviso pubblico";
- modifica del regolamento di organizzazione (delibera di Giunta Comunale n. 127 del 14.12.2017) con una normativa aggiornata in materia di autorizzazioni ai dipendenti per attività extra istituzionale);
- approvazione "PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEL SETTORE DELL'EDILIZIA PRIVATA E DELL'URBANISTICA", STIPULATO TRA I COMUNI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA, LA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA E LA PREFETTURA DI REGGIO EMILIA IL 22 GIUGNO 2016. (deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 7.12.2017);
- adesione alla "Rete per l'integrità e la Trasparenza", progetto sostenuto oltre che dall'Amministrazione regionale, anche da ANCI, UPI, UNCEM e UNIONCAMERE dell'Emilia-Romagna (deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 14.12.2017).

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

### 1. PREMESSA

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

## **Il nuovo accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l’istituto:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

**L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.**

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

32) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

33) all’ufficio relazioni con il pubblico;

34) ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

**La trasparenza e le gare d’appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#).*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- 9) la struttura proponente;
- 10) l'oggetto del bando;
- 11) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- 12) l'aggiudicatario;
- 13) l'importo di aggiudicazione;
- 14) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- 15) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **Definizioni**

Nella redazione del presente documento si intendono:

- a) per “legge 190/2012”, la [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- b) per “d.lgs. 33/2013”, il [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) come modificato dal decreto legislativo 97 del 2016
- c) per PTPCT” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza “di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 190/2012;
- d) per “RPCT”, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012;
- e)per “accesso civico” l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del, [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) come modificato da decreto legislativo 97 del 2016 ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.
- f)per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) come modificato da decreto legislativo 97 del 2016
- g) per “ANAC”, l'[Autorità nazionale anticorruzione](#);
- h) per “NdV”, il Nucleo di Valutazione di cui all’articolo 4, comma 1, lettera g) della legge 4 marzo 2009, n. 15;
- i)per “TUEL”, il [testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

## **Struttura organizzativa**



La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.Lgs.267 del 18/08/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*".

Al Responsabile di Settore è conferita la Posizione Organizzativa e la conseguente assegnazione di risorse con il PEG.

Attualmente sono state conferite le Posizioni Organizzative corrispondenti ai settori *dell'Ente, così come indicato nell'organigramma pubblicato sul sito istituzionale*: <http://www.comune.casalgrande.re.it/Sezione.jsp?titolo=Articolazione+degli+uffici&idSezione=60>

Ai suddetti Responsabili di Servizio con Posizione Organizzativa sono state assegnate risorse con il PEG.

L'articolazione degli uffici e la dotazione organica sono consultabili sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" rispettivamente alle sottosezioni *Organizzazione e Personale*.

La suddivisione della macro struttura organizzativa è la seguente:

- Settore Affari generali
- Settore Finanziario
- Settore Pianificazione territoriale
- Settore Lavori Pubblici
- Settore Attività produttive e promozione del territorio
- Settore Tributi
- Settore Vita della Comunità
- Settore Attività culturali e politiche giovanili
- Settore Servizi al cittadino
- Settore Servizi scolastici ed educativi
- Staff - Programmazione e Controllo di gestione

### **Durata delle pubblicazioni**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono accessibili ai sensi dell'art 5 del d.lgs 33/2013 comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

### **Il principio della trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale “ dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico a dati e documenti. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e stabilisce altresì il diritto di accesso generalizzato ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni , ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali , sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- 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 delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

### **Coordinamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance**

Posizione centrale nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità occupa l'adozione del [Piano delle performance](#) (PdP), destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il PdP è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Attualmente l'articolo 169 del TUEL stabilisce che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il PdP di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale all'articolo 4, comma 1, stabilisce:

*“1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG dell'Ente e sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie*

dell'Unione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

Al PdP è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PdP avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è individuato nel Segretario e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato e designato dal Sindaco con decreto numero 18 del 13 ottobre 2014 nella persona del Segretario Generale, dott. Emilio Binini. Il Sindaco, in relazione al responsabile per la trasparenza, con il medesimo decreto il dott. Emilio Binini Segretario Generale, è stato designato quale responsabile per la trasparenza del Comune di Casalgrande, ai sensi e per gli effetti dell'art.43 del D.Lgs. n.33/2013.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili dell'Ente.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 7 "Sistema di monitoraggio interno".

Il responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Fasi e soggetti responsabili: Responsabili di Settore/Servizio e Organismo Indipendente di Valutazione**

Ai Responsabili di Settore/Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti 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".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) i tempi di 1<sup>a</sup> pubblicazione e la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OIV/Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

### **Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)**

Il d.lgs. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni, dei documenti e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed oggetto di accesso civico generalizzato ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPCT, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

### **Modalità e tempi di attuazione del Programma**

Dovrà essere costante il popolamento delle varie sezioni e sottosezioni del portale di "Amministrazione Trasparente" sul sito del Comune di Casalgrande: <http://www.comune.casalgrande.re.it/Sezione.jsp?idSezione=30>

Nel triennio 2017/2019 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza, come evidenziato nel prospetto allegato.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **Iniziative per la trasparenza**

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida ed alle FAQ emanate dall'ANAC.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato aperto. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

#### **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.tresinarosecchia.it](http://www.tresinarosecchia.it)) un'apposita sezione denominata "[Amministrazione trasparente](#)";

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dalle successive istruzioni dell'ANAC.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

#### **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 saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci 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. In proposito si sta implementando in diverse pagine i riferimenti alla possibilità di utilizzare i dati nel rispetto della [licenza IODLV2.0](#).

#### **4. Processo di attuazione del Programmi**

##### **I responsabili della trasmissione dei dati**

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente, esclusivamente a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione al soggetto deputato all'inserimento del dato entro il termine previsto dall'allegato prospetto. I termini di aggiornamento dei singoli adempimenti sono specificati nel prospetto allegato.

I dati, le informazioni e i documenti ricevuti dovranno essere pubblicati entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno **quarantotto (48) ore** prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

##### **Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Servizio Informatico associato (SIA), o il soggetto all'uopo individuato dal RPCT, che provvederà tempestivamente alla pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre i cinque giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri**

##### **Referenti per la trasparenza**

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate.

##### **Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RRPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento, conformemente a quanto previsto nell'allegato.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai Dirigenti che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT;

attraverso appositi controlli a campione periodici, 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 verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il NdV è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT, 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 NdV, 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.

## **5. Il sito web istituzionale del Comune di Casalgrande**

Il sito web istituzionale del Comune di Casalgrande è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale **[www.comune.casalgrande.re.it](http://www.comune.casalgrande.re.it)**.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Casalgrande, nella *homepage*, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun Responsabile di Settore/Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, giusto allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, curare la pubblicazione ovvero trasmettere i dati alla struttura incaricata del loro inserimento ( con il termine dati si intendono tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti e dal presente atto ).

Spetta ai singoli Responsabili definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che 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"*.

### **Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - struttura**

La Tabella allegata al decreto legislativo n.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 legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Casalgrande nella *home page*, è già stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi



della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013). Ai fini di agevolare l'utente, nella "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 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 sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 9).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

### **Tabella A allegata al Programma**

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013), sono fra le altre indicate anche:

- Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna D = ind. del Settore e/o Servizio competente che gestisce il flusso;
- Colonna E = contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare (*in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo, elaborati anche tenendo conto delle linee guida di CIVIT*);
- Colonna F = tempi di 1^ pubblicazione e la frequenza di aggiornamento.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "*tempestivo*", sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

- Tempestivo;
- Trimestrale;
- Semestrale;
- Annuale.

### **Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - tempi di attuazione**

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano.

### **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 (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

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.).

### **L'albo pretorio on line**

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - 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 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 rientrano 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 "*Amministrazione Trasparente*".

### **La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito internet**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali criticità segnalate e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. effettuati i cambiamenti richiesti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (*crawling*) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni ultime licenziate, ovviamente in termini di aderenza e *compliance* (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di *crawling*, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

## **6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO**

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando

all'Amministrazione Comunale e all'OIV/Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore/Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

## **7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art.1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *«diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

Si richiama quindi i responsabili di Settore/Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, in particolare per le pubblicazioni di cui all'art. 26 del Dlgs 33/2013 "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico e sociale degli interessati".

In tali casi è opportuno procedere alla indicazione delle sole iniziali del beneficiario.

## **8. ALTRI DATI PUBBLICATI**

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate. Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, sono state inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n.50 del 04/07/2013 (materie soggette ad essere implementate):

### **Controlli Interni**

- Controllo successivo di regolarità amministrativa

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile prevenzione della corruzione
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione

#### **Responsabile della trasparenza**

- Responsabile della trasparenza
- Atti di accertamento delle violazioni

#### **Accesso civico**

- Responsabile e modalità esercizio accesso civico

#### **Potere sostitutivo**

- Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia

#### **Spese di rappresentanza**