



COMUNE DI ORIO LITTA

Provincia di Lodi

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2013-2015***

INDICE

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| Parte I - Introduzione | |
| Art. 1 - Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione..... | 5 |
| Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare | |
| Art. 2 - Oggetto | 7 |
| Art. 3 - Campo di applicazione - limiti..... | 7 |
| Art. 4 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati..... | 8 |
| Art. 5 - Categorie di dati e contenuti specifici | 8 |
| Art. 6 - Albo Pretorio on line | 9 |
| Art. 7 - PEC e stato di attuazione | 10 |
| Art. 8 - Strumenti Urbanistici..... | 11 |
| Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati | |
| Art. 9 - Indicazioni Generali | 12 |
| Art. 10 - Formato e contenuto dei documenti | 13 |
| Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma | |
| Collegamento con il Ciclo della performance | |
| Art. 11 - Modalità di adozione del Programma | 14 |
| Art. 12 - Obiettivi programmatici in materia di trasparenza..... | 14 |
| Art. 13 - Collegamenti con il Ciclo della performance..... | 15 |
| Parte V - Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder | |
| Art. 14 - Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder..... | 16 |
| Art. 15 - Coinvolgimento degli stakeholder interni | 16 |
| Art. 16 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità..... | 18 |
| Parte VI - Sezione Programmatica | |
| Art. 17 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti..... | 19 |
| Art. 18 - Le risorse dedicate..... | 21 |
| Art. 19 - I compiti di verifica | 21 |
| Allegato A) | |
| Parte I - Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione | |

Premessa

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di ORIO LITTA la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e successiva Deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nonché alle linee adottate dalla stessa CIVIT con delibera nr. 50/2013 per l'aggiornamento del programma triennale per l'integrità e la trasparenza e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge nr. 190/2012 per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione ed attuazione del programma.

Il Comune di ORIO LITTA adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla pagina "Amministrazione Trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di ORIO LITTA attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad 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, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività - la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione - e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curricula, retribuzioni ed altri dati relativi al personale degli uffici di supporto agli organi di indirizzo politico-amministrativo, di quello dirigenziale.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune 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 delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di ORIO LITTA, connesso al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse, ossia gli stakeholder. A tal fine il presente programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni

componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di ORIO LITTA, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Responsabile, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui al vigente regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Parte I - Introduzione

Art. 1 - Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio.

2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi riconosce la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.

4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale e alla Direzione Generale, l'articolazione in Servizi, unita' organizzativa di massima dimensione.

Ai Servizi vengono preposti dipendenti incaricati del Sindaco e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro. I servizi, a mente dell'articolo 11 del nuovo Ordinamento professionale, possono rappresentare altrettante posizioni organizzative, cui applicare la relativa disciplina contrattuale.

5. Il Direttore Generale del Comune provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

6. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede che il Comune di ORIO LITTA si doti di un sistema di gestione del Ciclo della performance ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, e che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

7. Il regolamento sugli uffici e servizi prevede anche la figura del Organismo Integrato di valutazione (OIV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.

8. L'Amministrazione ha provveduto ad adeguare l'ordinamento degli uffici e servizi al nuovo quadro normativo di riferimento introdotto dal D.Lgs. n. 150 del 2009.

Sono affidati all' OIV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- b. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c. assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e. attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

9. Contestualmente all'adozione del presente programma, verrà individuato e nominato con apposito atto del Sindaco, il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, e al OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

10. L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di Servizi appositamente individuati nel presente Programma ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2 - Oggetto

1. Questa parte del Programma contiene l'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di ORIO LITTA all'indirizzo www.comune.oriolitta.lo.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente".

2. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta pagina del sito sono individuate al successivo art. 5 ed al relativo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, oltre che la normativa di riferimento, è anche indicato IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento. L'allegato A contiene anche le modalità operative di pubblicazione delle singole categorie di dati.

3. Il presente programma in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene in apposite pagine web dedicate:

a.l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Responsabile del Servizio (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile

del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);

b.pagina web denominata "Gare d'appalto ed avvisi" contenente informazioni su appalti in corso, scaduti, risultati delle gare, tempi delle procedure;

c.la pubblicazione dei dati espressamente previsti dal D.Lgs nr. 33/2013 (concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati).

Art. 3 - Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione on line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009) approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 105 del 2010, e successiva deliberazione n. 2 del 2012., nonché la deliberazione CIVIT del 2013;

2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di ORIO LITTA si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

4. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D.Lgs. n.267 del 2000, vigente regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti approvato con deliberazione C.C. nr. 48 del 22.12.1997), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Art. 4 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1.La pubblicazione viene coordinata dal responsabile della trasparenza, coadiuvato dal responsabile del servizio segreteria, il quale adotta tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, in ottemperanza alle "Linee guida per i siti web", così come meglio descritte alla parte III del presente programma.

2. I Responsabili di Servizio espressamente individuati al successivo art. 5 ed al relativo Allegato A) devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

3. I Responsabili di Servizio competenti, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, sono tenuti a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati, anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.

4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile di Servizio si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui D.Lgs. nr. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Art. 5 - Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito del Comune di ORIO LITTA all'indirizzo www.comune.oriolitta.lo.it, alla pagina "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE " sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.
2. La pagina iniziale della sezione " Amministrazione trasparente " deve contenere ciascuna delle sottosezioni di 1° livello riportate all'Allegato A) del Programma; da ciascuna sottosezione di primo livello si accede alle eventuali sottosezioni di secondo livello in cui essa si articola e quindi, attraverso appositi link, al dato/documento relativo o alle eventuali ulteriori categorie di dati sottostanti.
3. A margine di ciascuna sezione di dati è indicata, oltre che la normativa il responsabile del servizio di riferimento, competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività.
4. A norma del decreto legislativo 33/2013 , di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
5. La pubblicazione dei dati avviene a cura dei Responsabili di Servizi espressamente individuati a margine di ciascuna sezione che ne assicurano la pubblicazione tempestiva. Per pubblicazione tempestiva si intende la pubblicazione di dati, informazioni, documenti, quando viene effettuata entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
6. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Art. 6 - Sito web e albo pretorio

1. Nel sito istituzionale del Comune di ORIO LITTA è presente, dal 1 gennaio 2010, apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.
2. L'Albo Pretorio è il luogo in cui vengono affissi con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. n. 267 del 2000 e il DPR n. 445 del 2000) tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.
3. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di ORIO LITTA soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di

Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre Amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

4. L'operatività dell'albo pretorio on line è provvisoriamente assicurata da disposizioni interne di servizio con le quali sono state impartite disposizioni operative a beneficio di tutti gli uffici comunali. Ciò nelle more dell'emanazione del DPCM richiamato dall'articolo 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e dall'art. 40 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, con il quale il Governo dovrà stabilire per tutte le amministrazioni pubbliche, le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione *on line* con valore di pubblicità legale, oltre ai formati dei documenti e alla struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.

5. Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

6. La responsabilità della corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio e' del responsabile del Servizio segreteria.

7. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio *on line*, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. n. 196 del 2003. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo pretorio documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.

Art. 7 - PEC e stato di attuazione

1. Il Comune di ORIO LITTA ha attivato, apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata *PEC*, facente capo al Servizio Protocollo, al seguente indirizzo: oriolittacomune@postemailcertificata.it

2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune di ORIO LITTA .

3. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in entrata, prevedono che:

a. la ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune è assicurata tramite l'indirizzo di PEC oriolittacomune@postemailcertificata.it, gestito in maniera centralizzata dall'Ufficio Protocollo Generale;

b. viene verificata la provenienza del messaggio da indirizzi di PEC;

c. viene verificato se i file allegati al messaggio sono correttamente firmati elettronicamente da soggetti abilitati, in caso negativo i messaggi e/o i documenti trasmessi sono considerati documenti analogici;

d. l'Ufficio Protocollo Generale smista il documento informatico (ed eventuali allegati) ricevuto per PEC al competente ufficio comunale;

e. non si possono ricevere documenti informatici agli indirizzi ordinari di posta elettronica del Comune; in tal caso gli stessi vengono restituiti al mittente, con l'indicazione del corretto indirizzo di PEC da utilizzare.

4. Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:
- a. la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
 - b. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
 - c. il documento informatico, da trasmettere mediante PEC, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico-probatorio; i singoli Responsabili sono autonomamente responsabili in merito alla corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

Art. 8 - Strumenti Urbanistici

1. Per semplificare l'accesso di cittadini ed imprese agli elaborati tecnici allegati agli atti di approvazione degli strumenti urbanistici, all'articolo 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modificazioni, dopo il comma 1, è aggiunto il seguente: "1-bis. Per le finalità di cui al comma 1, gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".

2. In fase transitoria gli uffici comunali preposti alla pubblicazione delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, assicurano la pubblicazione on line degli elaborati di strumenti urbanistici allegati alle stesse (generalmente e attuativi) tramite il prelievo di copie informatiche da apposito applicativo d'ufficio gestito dal Responsabile del servizio urbanistico.

3. Il Responsabile del Servizio urbanistico in funzione alle risorse disponibili si farà carico, di pubblicizzare direttamente in internet tutti gli strumenti urbanistici in apposita pagina dedicata costituendo un repository unico dei documenti urbanistici, da rendere accessibile, tramite apposito link, dalla sezione "Amministrazione trasparente", oltre che dall'Albo Pretorio on line.

4. La pubblicazione all'Albo Pretorio on Line delle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, dovrà essere contestuale alla pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione, e dovrà essere garantita, tramite appositi link, la visibilità on line.

5. Dovranno inoltre essere garantiti la pubblicazione di documenti autentici, sulla base di quanto prescrive il CAD in materia ed il rispetto dei limiti temporali di pubblicazione previsti dalla legislazione.

Parte III - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Art. 9 - Indicazioni generali

1. Il Comune, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 Marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla GU n. 64 del 19/3/2011.

2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

3. Il servizio segreteria adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia.

4. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

5. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4 del 2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

Art. 10 - Formato e contenuto dei documenti

1. Posto che il sistema attualmente in uso a questa amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con la accessibilità. Si richiamano integralmente le indicazioni contenute nell'Allegato 2 della delibera Civit nr. 50/2013;

2. Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l'accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;

b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

3. La pubblicazione dei documenti pdf originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.

Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma - Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 11 - Modalità di adozione del Programma

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013;

2. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 13, dettati dal D.Lgs. n. 150 del

2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

3. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2014, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del OIV contenute nell'apposita relazione.

4. Il Programma sarà trasmesso alla CIVIT e all'ANCI e pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 12 - Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà altresì collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali, da affidare ai Responsabili dei Servizi, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Art. 13 - Collegamenti con il Ciclo della performance

1. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di ORIO LITTA. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

2.. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di ORIO LITTA, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

3. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.

4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune di ORIO LITTA, è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

Parte V - Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder

Art. 14 - Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

1. Vengono individuati come stakeholder, 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.

2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del programma per la Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile del programma per la Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da

pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

3. Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo anche in considerazione della peculiarità, del Comune di ORIO LITTA, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi potranno essere:

- a. implementate forme di ascolto diretto oppure on line tramite i Responsabili dei Servizi;
- b. attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c. creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

Art. 15 - Coinvolgimento degli stakeholder interni

1. Il Responsabile del servizio personale, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità e può inserire tali importanti temi nelle iniziative, previste dai Piani della formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di determinazione e di deliberazioni;

2. L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

3. Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

4. Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente CCDI da parte dei dipendenti;

Art. 16 - Attività di promozione di una cultura dell'integrità

1. Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita all'art. 11, commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 150 del 2009, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

2. L'integrità, da integrum "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

3. La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

4. Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

5. Per intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza, come i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Parte VI - Sezione Programmatica

Art. 17 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Nella presente sezione programmatica vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

3. In relazione ai dati di cui all'art. 5 e relativo Allegato A, le azioni previste possono essere così individuate:

a) verifica, a cura di ciascun Responsabile di Servizio, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al responsabile del programma per la trasparenza: **attività contestuali all'adozione del Programma.**

b) ristrutturazione, nel Sito Internet della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di cui all'Allegato A del presente programma: attività contestuale all'adozione del programma;

c) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A: entro 31 dicembre 2014 fatti salvi gli adempimenti previsti dalle leggi con scadenze antecedenti e fatte salve le ulteriori indicazioni della CIVIT;

4. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A) che contiene tra

l'altro, le modalità operative di pubblicazione di determinati dati e l'indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

5. Ciascun Responsabile del Servizio coinvolto nell'attuazione del presente programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) eventuali criticità riscontrate;
- c) eventuale proposta di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati con il presente Programma, anche in considerazione delle peculiarità della Città di ORIO LITTA;
- d) proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 18- Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Responsabile del Servizio, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Art. 19 - Compiti di verifica

1. Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

2. Il OIV attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.