



*Comune di Tavagnacco*

*Provincia di Udine*

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016**



Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 28 gennaio 2014

# INDICE

Come auspicato dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013 “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*”, nella stesura del presente Programma l'Amministrazione comunale di Tavagnacco, al fine di garantire l'uniformità e la comparabilità con i Programmi degli altri Enti, ha deciso di attenersi all'indice riportato nella Tabella n. 1 riportato all'interno della stessa e precisamente:

|  |            |
|--|------------|
| <i>Quadro normativo</i>                                      | pag. n. 3  |
| Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione | pag. n. 4  |
| 1. Le principali novità                                      | pag. n. 5  |
| 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma     | pag. n. 7  |
| 3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza          | pag. n. 14 |
| 4. Processo di attuazione del Programma                      | pag. n. 18 |
| 5. Dati ulteriori  | pag. n. 21 |

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative prese a riferimento per la stesura del Programma sono:

- ✓ Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* all’interno della quale vengono introdotte nuove ed ulteriori disposizioni inerenti la trasparenza dell’attività amministrativa (art. 1, commi 15 e 16);
  - ✓ D. Lgs. n. 33/2013 inerente il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ;
  - ✓ D.P.R. n. 62/2013 recante il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
  - ✓ L.R. n. 16/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia *“Norme urgenti in materia di personale e di organizzazione nonché in materia di passaggio al digitale terrestre”*, con riferimento all’art. 6 *“Valutazione della prestazione”* all’interno del quale vi sono espressi riferimenti all’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità di cui alle vigenti disposizioni;
  - ✓ Legge n. 69/2009 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”* con riferimento all’articolo 21 *“Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggior presenza del personale”* e all’art. 32 *“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”*;
  - ✓ D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*;
  - ✓ art. 1 L.R. n. 17/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con il quale è stato introdotto il comma 20-bis all’art. 1 della L.R. n. 21/2003 ove è stato stabilito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell’efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico;
- delibera n. 50/2013 della CIVIT *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- *“Linee Guida per i siti web della PA”* (ultimo aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, le quali prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’*“accessibilità totale”* alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico;
- provvedimento n. 88 del 02/03/2011 (G.U. n. 64 del 19/03/2011) con il quale il Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni svolte dal Comune sono quelle previste dagli articoli 13 e 14 del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" i quali prevedono che:

- *"Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";*
- *"Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54".*

L'organigramma funzionale del Comune di Tavagnacco è consultabile sul sito istituzionale [www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it) accedendo direttamente dall'home page alla sezione denominata "Uffici", a cui rimanda direttamente anche la sezione Amministrazione Trasparente.

L'attuale struttura organizzativa prevede la presenza del Segretario Generale, a cui sono attribuite anche le funzioni di Direttore Generale, e delle seguenti n. 8 (otto) macrostrutture (denominate "Aree") la cui responsabilità è stata assegnata a funzionari incaricati di Posizione Organizzativa:

- ✓ Area Amministrativa;
- ✓ Area Attività Produttive – SUAP.
- ✓ Area Demografica;
- ✓ Area Economico-Finanziaria;
- ✓ Area della Polizia Locale;
- ✓ Area Sociale, Contratti e Cultura;
- ✓ Area Tecnica – Edilizia Privata;
- ✓ Area Tecnica – LL.PP patrimonio, Manutenzioni e Protezione Civile, Ambiente ed energia.

Con deliberazione n. 48 dd. 29/11/2010 il Consiglio Comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 42, lett. A del D. Lgs. n. 267/2000, i criteri generali per l'adozione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Questo è stato successivamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 22/12/2010 e s.m.i. in coerenza sia con le disposizioni nazionali di cui al D. Lgs. n. 150/2009 che con quelle regionali di cui alla L.R. n. 16/2010.

Si evidenzia che all'interno del Regolamento suddetto è stato, fin dall'inizio, inserito un intero Titolo (il VI°) intitolato *"Misurazione, Valutazione e Trasparenza delle prestazioni"* in cui rivestono un ruolo fondamentale i seguenti articoli:

- n. 49 denominato "Trasparenza";
- n. 50 denominato "Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi".

Tale Regolamento è consultabile, al pari di molti altri, nella sezione del sito web istituzionale denominata "Albo Pretorio", anch'esso raggiungibile direttamente dall'home page del sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata *"Regolamenti"*.

## A. LE PRINCIPALI NOVITA'

Il concetto di trasparenza non è nuovo nell'ordinamento giuridico italiano.

Infatti, già l'art. 1 della Legge n. 241/1990, recitava che *"L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza"*.

Inoltre, in tempi più recenti, l'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, affermava che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. (...) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

In tale contesto, il richiamato Decreto stabilisce inoltre che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (vedasi in tal senso l'art. 11 d.lgs. n. 150/2009).

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, la trasparenza riveste oggi un ruolo ancora più importante nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché essa rappresenta uno strumento essenziale per favorire l'imparzialità e il buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, nonché uno strumento di controllo sociale sull'azione amministrativa tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Ma la vera svolta nella disciplina della trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni si è avuta recentemente grazie ad alcuni rilevanti interventi normativi.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le Amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge n. 190, inoltre, ha conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il D. Lgs. n. 33/2013, entrato in vigore il 20.04.2013, ha l'ambizioso scopo di effettuare il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Quest'ultimo provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5) e ha previsto la creazione di una nuova sezione da articolare in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti alle tipologie di dati da pubblicare, così come indicate nell'allegato A del decreto stesso e ribadito nell'allegato 1 alla delibera n. 50 della CIVIT.

Successivamente anche il DPR n. 62/2013, intitolato *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, si è mosso nella medesima direzione prevedendo in capo ai dipendenti pubblici precisi doveri in tema di prevenzione della corruzione (art. 8) e di trasparenza e tracciabilità (art. 9).

Recentemente il Comune di Tavagnacco, con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento aziendale all'interno del quale sono state previste ulteriori specificazione dei doveri contenuti nel DPR n. 62/2013.

Con l'adozione del *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, il Comune di Tavagnacco intende quindi dare concreta attuazione al principio di trasparenza. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il Programma è predisposto in coerenza con le indicazioni fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata A.N.AC, con le *"Linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* emanate con la delibera n. 50 del 04.07.2013.

Il Programma si pone l'obiettivo di definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili delle Aree dell'Ente.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente.

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 Fasi e Soggetti Responsabili

Il Comune di Tavagnacco individua i soggetti coinvolti nella definizione del *“Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”* e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza le seguenti figure:

A. la **Giunta comunale** che, quale organo esecutivo, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell’integrità, così come peraltro già previsto all’interno del vigente Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi. La Giunta approva il Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità entro il 31 gennaio di ogni anno;

B. il **“Responsabile della trasparenza”** con deliberazione giunta n. 183 dd. 12/12/2012 è stato individuato nel Segretario e Direttore Generale dell’Ente, dott. Roberto Russi.

Il Responsabile della Trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell’intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il Segretario Generale, quindi, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Servizi dell’Ente avvalendosi della collaborazione dei Responsabili delle Aree ai quali invece, compete, ciascuno per i procedimenti di propria competenza e secondo quanto meglio specificato al punto che segue, la responsabilità dell’individuazione e della pubblicazione dei contenuti da inserire sul sito istituzionale per l’attuazione delle previsioni contenute nel presente Programma. Egli svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dei Responsabili delle Aree degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Infine, controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico;

C. i Responsabili delle Aree, **titolari di incarico di Posizione Organizzativa:**

- adempiono, ciascuno per gli atti, documenti ed informazioni di competenza degli Uffici assegnati, agli obblighi di pubblicazione previsti dall’Allegato «A» del D. Lgs. n. 33/2013 e da altre specifiche disposizioni di legge;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

Considerato che l’attuale procedura organizzativa si basa su un iter consolidato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede sia la modalità dell’inserimento decentrato mediante la rete dei *“redattori web”*, individuati dai rispettivi Responsabili delle Aree, con riferimento ai vari procedimenti di competenza, i titolari di posizione organizzativa potranno individuare all’interno delle proprie strutture un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare concreta attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

La rete dei *“redattori web”* infatti, già da alcuni anni, costituisce un’esperienza soddisfacente nella cultura organizzativa dell’Ente in quanto ha maturato competenze tecniche e comunicative funzionali a garantire uno strumento di informazione all’altezza dei tempi ed è già in grado di gestire il sito web istituzionale in piena autonomia.

I Responsabili delle Aree risulteranno quindi essere i **responsabili** sia della pubblicazione sia dell'aggiornamento dei dati, mentre i dipendenti da essi formalmente individuati, costituiranno i c.d. "referenti" della trasparenza, ruolo quest'ultimo tra l'altro previsto anche dall'Intesa Stato/Regioni siglata in data 24/07/2013.

Un ruolo centrale nell'adempimento degli obblighi di trasparenza viene ricoperto anche dall'Area Amministrativa (in particolare dal Servizio Segreteria e dall'Ufficio del Messo comunale) la quale opera in modo trasversale a favore di tutto l'Ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli Uffici nonché organizzando, in sinergia con l'Ufficio Sistemi Informativi dell'Ente, percorsi di formazione e aggiornamento tecnico-informatico "ad hoc".

I Responsabili delle Aree garantiranno, ciascuno per l'ambito di propria competenza, che essi o i dipendenti da essi eventualmente individuati quali "referenti", curino la pubblicazione dei documenti e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria come segue:

- **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 in conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- **tempestivamente** e comunque non oltre 15 (quindici) giorni dalla loro efficacia;
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione salvo nei casi in cui il D. Lgs. n. 33/2013 non preveda un diverso termine di pubblicazione;
- **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.

D. **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** come previsto sia dalla normativa nazionale che da quella regionale (D. Lgs. 150/2009, art. 14, comma 4, lettere f) e g) e L.R. n. 16/2010, art. 6, comma 6 lettere A e G) nonché dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 48, comma 4 lettera G, l'Organismo Indipendente di Valutazione, ha il compito di monitorare *"il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso"* e di promuovere e attestare *"l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"*.

All'OIV è demandato il compito di esercitare nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma e, in generale, in materia di trasparenza e integrità.

I risultati dell'attività svolta durante l'anno dall'OIV, effettuata sulla base delle delibere dell'A.N.AC. che nel corso del tempo richiederanno l'attestazione dell'assolvimento di determinati obblighi di trasparenza, saranno trasmessi alla Giunta comunale ed al Responsabile della Trasparenza affinché essi ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'aggiornamento del relativo Programma triennale.



## 2.2 Collegamenti con il Piano della prestazione

Come previsto dalla delibera della CIVIT n. 6/2013, una posizione di rilievo nel Programma per la trasparenza e l'integrità viene occupata dal "Piano della prestazione", che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

A tal proposito il Comune si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente, approvato con delibera della Giunta comunale n. 196 del 19.12.2012, che permette di misurare le prestazioni rese da tutto il personale dipendente, anche al fine di consentire una equa e corretta applicazione degli istituti relativi alla "produttività" e alla distribuzione del salario accessorio.

Nell'ambito dell'attività programmatoria, il Comune adotta annualmente il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) che costituiscono complessivamente il Piano della Prestazione; più in dettaglio con il P.R.O. vengono definiti gli obiettivi operativi e le risorse da assegnare alle otto Aree funzionali secondo le quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, e, con il P.D.O. vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai Responsabili delle Aree (titolari di posizione organizzativa), completi dei relativi cronoprogrammi e dei relativi indicatori.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente ed a partire dall'anno 2013, vengono rilevati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, con analisi degli eventuali scostamenti, mediante l'adozione del documento denominato "Relazione sulla prestazione" previsto, tra l'altro, dalla L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

La trasparenza dei dati relativi alla valutazione della prestazione, infine, rende noti a tutti i portatori di interesse i risultati raggiunti, avviando, nel contempo, un processo virtuoso di confronto e crescita.

Ricordato che nell'anno 2013 l'Amministrazione aveva già attribuito all'Area Amministrativa un obiettivo finalizzato alla prima realizzazione delle incombenze introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 riguardo la trasparenza richiedendo, in primis, la costruzione sul sito istituzionale della struttura "Amministrazione Trasparente", secondo i dettami dell'allegata tabella al decreto suddetto, per l'anno corrente, l'Ente si impegna fin d'ora a porre a carico dei Responsabili delle Aree, in sede di approvazione del PDO 2014, un obiettivo trasversale legato alla realizzazione delle varie incombenze poste dalla normativa sulla trasparenza.

Per facilitare l'approccio agli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività comunale, verranno esplicitati in modo specifico indicatori e target per gli obiettivi sfidanti e di maggior impatto in tema di trasparenza, tenendo inoltre in considerazione che le informazioni rispondano ai requisiti di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

Inoltre, con l'intento di garantire che la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale sia sempre conforme alla normativa, il Comune utilizzerà costantemente lo strumento della Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it](http://www.magellanopa.it)), ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale rappresenta uno strumento utile per consentire alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini di monitorare la correttezza del sito web istituzionale. Lo strumento, infatti, è pubblico ed è accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Gli obiettivi in tema di trasparenza prefissati fin d'ora per il triennio 2014/2016, che andranno successivamente trasfusi negli atti di programmazione e nei documenti costituenti il Piano della prestazione, sono quelli di seguito indicati:

### **Anno 2014**

1) entro il 31 gennaio 2014: approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016", pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e trasmissione dello stesso a tutto il personale dipendente dell'Ente;

2) entro il 28 febbraio 2014: primo coinvolgimento della Conferenza dei Responsabili dell'Ente, quale soggetto interno portatore di interessi ("stakeholders"), per l'analisi e l'approfondimento del presente Programma affinché la struttura tecnico-amministrativa di vertice dell'Ente acquisisca una piena

consapevolezza riguardo l'approccio da osservare, in un'ottica sempre più orientata alla trasparenza e all'integrità;

3) entro il 30 aprile 2014: creazione della casella di posta elettronica [accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it)

4) entro il 30 giugno 2014: inserimento all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" degli strumenti di notifica degli aggiornamenti ("RSS");

5) entro il 30 settembre 2014: attivazione della versione "mobile" delle principali sezioni del sito internet istituzionale e installazione del totem informativo presso il piazzale antistante la nuova Biblioteca Comunale di Via Mazzini a Feletto Umberto;

6) entro il 30 novembre 2014: realizzazione della Giornata della Trasparenza;

7) entro il 31 dicembre 2014: in coerenza con quanto già previsto all'interno del Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, l'Amministrazione, nell'ambito dell'annuale attività di formazione, garantisce apposite giornate formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire un aggiornamento sistematico e costante sulle misure e sulle disposizioni riferite a tali ambiti.

### **Anno 2015**

1) entro il 31 gennaio 2015: approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017", pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e trasmissione dello stesso a tutto il personale dipendente dell'Ente;

2) entro il 30 novembre 2015: realizzazione della Giornata della Trasparenza;

3) entro il 31 dicembre 2015: nell'ambito dell'annuale attività di formazione, continuazione dell'aggiornamento sistematico e costante del personale dipendente sulle misure e sulle disposizioni in materia di trasparenza ed integrità.

### **Anno 2016**

1) entro il 31 gennaio 2016: approvazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018", pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e trasmissione dello stesso a tutto il personale dipendente dell'Ente;

2) entro il 30 novembre 2016: realizzazione della Giornata della Trasparenza;

3) entro il 31 dicembre 2016: nell'ambito dell'annuale attività di formazione, continuazione dell'aggiornamento sistematico e costante del personale dipendente sulle misure e sulle disposizioni in materia di trasparenza ed integrità.

## **2.3 Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) e risultati**

Nell'ambito dell'**assetto organizzativo interno**, l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi che possano contribuire a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza.

All'interno della struttura si tratterà, in particolare, di organizzare una serie di azioni volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall'altro, finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Sul versante esterno, il Comune continuerà a rivolgere la sua attenzione sull'utilizzo di una moltitudine diversificata di canali di comunicazione nei confronti dei cittadini mediante utilizzo di strumenti (quali

ad esempio newsletter, messaggistica tramite SMS, periodico comunale, depliant ecc...) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività istituzionale dell'Ente per rendere più trasparenti e conosciute le sue azioni.

Trattandosi di consolidare un percorso che possa risultare favorevole e sempre più orientato alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura tecnico-amministrativa non solo nel processo di acquisizione della piena conoscenza della recente normativa, ma anche nello sviluppare un diverso approccio culturale nella pratica lavorativa in materia di trasparenza stessa; quest'ultimo approccio di tipo culturale prevede proprio il consolidamento di comportamenti e atteggiamenti orientati al servizio del cittadino, mediante utilizzo di linguaggi e prassi operative il più possibile chiare e comprensibili.

A tal fine si ricorda, inoltre, che già l'art. 50 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, intitolato "Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi", recita che *"i dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi"*.

L'informazione in merito alle attività interne degli uffici è garantita anche attraverso la Conferenza dei Responsabili la quale, di norma, si tiene con cadenza mensile ed è gestita e coordinata dal Segretario/Direttore Generale. La periodicità di tale attività organizzativa si prefigge il miglioramento dello "spirito di squadra" tra i Responsabili di Area, al fine di ottimizzare la gestione delle attività del Comune e rendere ancor più efficace il raggiungimento dei fini istituzionali e degli obiettivi programmati. Quanto fatto sino ad oggi, nella direzione del "fare squadra", è stato possibile grazie all'intenso lavoro intrapreso anche mediante specifici percorsi di formazione ed in armonia con gli indirizzi condivisi dal Sindaco e dalla Giunta.

A seguito dell'approvazione del DPR n. 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", l'Ente, con deliberazione giunta n. 175 dd. 18/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento aziendale il quale, oltre che nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente", è stato trasmesso a tutto il personale dipendente con nota n. di prot. 47163 del 24/12/2013.

Per quanto attiene, invece, i rapporti con i **portatori di interesse esterni**, il Comune di Tavagnacco, oltre ad assicurare le pubblicazioni richieste dalla normativa vigente, continuerà a pubblicare, di norma almeno due volte l'anno, il periodico di informazione "Tavagnacco" il quale viene distribuito a tutte le famiglie residenti e contiene le informazioni circa le principali attività istituzionali svolte, o in corso di svolgimento, da parte del Comune stesso.

## **2.4 Definizione iter procedurali**

Il presente Programma indica gli obiettivi di trasparenza a breve termine (riferiti all'anno corrente) e quelli di medio-lungo periodo (tre anni).

E', pertanto, un Programma "a scorrimento" idoneo a consentire un adeguamento dinamico dello stesso, anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti) e dei portatori di interesse esterni (stakeholders) nell'ambito della giornata per la trasparenza.

### **2.4.1 Definizione degli iter manuali**

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi interni necessari per la gestione non automatizzata degli atti quali, a mero titolo esemplificativo, le pubblicazioni di atti dell'Area Edilizia Privata (autorizzazioni paesaggistiche, avvisi di rilascio di permessi di costruire ecc...), delle pubblicazioni di matrimonio, degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, degli avvisi *ad opponendum*, delle ordinanze ecc....

Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

### **2.4.2 Definizione iter automatici**

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei documenti è già attivata con riferimento alla pubblicazione settimanale dell'elenco delle determinazioni la quale avviene, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per sette giorni ed ai soli fini della pubblicità-notizia.

In un'ottica di medio termine, l'Ente valuterà l'estensione della pubblicazione automatizzata degli atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai fini della loro pubblicità legale ai sensi della normativa statale e regionale vigente, ricercando la soluzione tecnico-informatica più adeguata in un'ottica rivolta all'interoperabilità tra il software di gestione degli atti e il sito istituzionale.

### 2.4.3 Utilizzabilità e comprensione dei dati

Per assicurare l'usabilità dei dati, i singoli Servizi dell'Ente dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere immediatamente il contenuto.

In particolare, come previsto dall'allegato 2 alla delibera Civit n. 50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati), i dati devono corrispondere all'argomento che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

La Legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, comma 35) chiarendo che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Dati di tipo aperto sono quindi quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Infine, la delibera CIVIT suddetta e le “Linee guida per i siti web della PA” forniscono molteplici indicazioni sulla qualità dei dati, a cui si rinvia, e che in questa sede si ritiene opportuno richiamare sinteticamente:

| CARATTERISTICA DEI DATI | DESCRIZIONE  |
|-------------------------|--|
| Completi e accurati     | I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.   |
| Comprensibili           | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.<br>Seri ostacoli alla comprensibilità dei dati sono, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>la frammentazione</b>, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione;</li> <li>✓ <b>La natura tecnica dei dati</b> (ad es. dati finanziari e bilanci) in quanto ogni amministrazione dovrebbe avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.</li> </ul> |
| Aggiornati              | Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si  |

|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | riferisce.  |
| Tempestivi                   | La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente.   |
| Pubblicati in formato aperto | Al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, RTF, ODF, PDF con marcatura secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008, ecc...), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. |

### **3 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1. Finalità**

Il Comune di Tavagnacco adempie alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nell'apposita area tematica del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

In ragione di ciò, il Comune di Tavagnacco promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici.

#### **3.2. Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità**

Preliminarmente all'adozione annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Ente si impegna a divulgare la bozza dello stesso "in consultazione" alla cittadinanza, al mondo imprenditoriale ed alle Associazioni presenti sul territorio comunale come di seguito descritto.

#### **3.3. Giornata della trasparenza**

L'Ente, in un'ottica orientata alla diffusione della conoscenza, quale base imprescindibile per lo sviluppo delle comunità intelligenti ("smart community"), presenterà il Programma della Trasparenza e dell'Integrità all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune di Tavagnacco procederà annualmente all'organizzazione della Giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno.

In particolare, l'Ente punterà ad utilizzare i suggerimenti formulati nel corso di tale giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della prestazione e per il miglioramento dei livelli di trasparenza utili per l'aggiornamento del presente Programma. A tal fine, si provvederà a predisporre idonei strumenti per raccogliere elementi in ordine ad eventuali disservizi riscontrati e, soprattutto, i relativi suggerimenti per il miglioramento.

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi, in linea con le direttive ministeriali, particolarmente appropriato risulterà anche il canale web.

#### **3.4. Promozione della cultura della legalità**

Considerato che le misure contenute nel Programma per la trasparenza e l'integrità devono essere collegate con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione promuoverà apposite occasioni di confronto con la cittadinanza avvalendosi, qualora disponibili, anche di importanti testimonianze, che possano contribuire a far crescere nella società civile (in particolare a partire dal mondo dei giovani in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e con il Consiglio Comunale dei Ragazzi) ma anche nel mondo dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Accanto a queste iniziative, si intendono riproporre le consuete iniziative dell'Amministrazione su alcune tematiche particolari (quali, ad esempio, l'educazione stradale svolta annualmente nelle classi quinte delle Scuole Primarie situate nel Comune e l'aumento della sicurezza del territorio comunale attraverso corsi di formazione rivolti a donne e anziani e particolari fasce della popolazione), allo scopo di creare una cultura che favorisca comportamenti rispettosi della normativa e dei valori del vivere civile.

In tale ottica è da intendersi anche l'annuale organizzazione delle Borse Lavoro Giovani, rivolte a ragazzi con età compresa tra i 16 e i 18 anni, con le quali il Comune di Tavagnacco desidera radicare nei giovani i valori legati all'educazione civica e alla conoscenza delle regole poste alla base di una convivenza civile improntata al reciproco rispetto. Tale iniziativa rappresenta, inoltre, una valida opportunità per favorire le occasioni di crescita, di impegno sociale ed il senso civico dei ragazzi,

sensibilizzando questi ultimi sul valore del patrimonio pubblico, quale bene appartenente a tutta la comunità locale, e sul rispetto dell'ambiente.

### 3.5 Strumenti a disposizione - Sito web istituzionale ([www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it))

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare sempre di più tutte le potenzialità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Come richiesto dal D. Lgs. n. 33/2013, la suddetta Sezione è organizzata in sotto-sezioni, dove sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali.

Parallelamente, in esecuzione alla Legge n. 69 del 18 luglio 2009, la quale riconosce effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici, e sulla base della normativa regionale (art. 1, comma 20-bis della L.R. n. 21/2003 e s.m.i.) che ha sancito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell'efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico, il Comune di Tavagnacco ha attivato l'**Albo Pretorio on line/informatico** nei termini di legge.

All'interno dell'Albo Pretorio on line, al fine di agevolare la ricerca da parte dell'utenza, gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati ed organizzati per tipologia come di seguito riportato:

- ✓ Deliberazioni della Giunta Comunale;
- ✓ Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- ✓ Convocazione Consiglio Comunale e Giunta in seduta pubblica;
- ✓ Elenco settimanale delle determinazioni;
- ✓ Concorsi pubblici, avvisi di mobilità e ricerca di personale da parte del Comune di Tavagnacco;
- ✓ Pubblicazioni di matrimonio;
- ✓ Atti di terzi;
- ✓ Manifesti ed elenchi comunali;
- ✓ Notifiche ed avvisi di deposito atti da parte del messo comunale;
- ✓ Ordinanze;
- ✓ Atti dell'Edilizia Privata;
- ✓ Atti della Polizia Locale;
- ✓ Atti dell'Area tecnica LL.PP.;
- ✓ Atti dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Area Attività Economiche – SUAP;
- ✓ Incarichi (ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 244 del 24/12/2007);
- ✓ Bandi di gara (ai sensi del D.P.C.M. del 26/04/2011 – pubblicato in G.U. n. 177 del 01/08/2011 – tale sezione è raggiungibile anche direttamente dall'home page del sito);
- ✓ Avvisi pubblici;
- ✓ Regolamenti;
- ✓ Statuto Comunale;
- ✓ Concorsi pubblici e avvisi di mobilità di altre Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ Albo beneficiari (ai sensi dell'1 del DPR n. 118 del 07/04/2000);
- ✓ Incarichi conferiti dal Comune (ai sensi dell'art. 1, co. 735 Legge n. 296/2006);
- ✓ Elenco delle spese di rappresentanza (ai sensi dell'art. 16, comma 26 del D.L. n. 138 del 13/08/2011).

Le due sezioni sopra descritte operano in stretta sinergia e sono l'una funzionale all'altra. Infatti, come previsto espressamente dall'allegato 1) al D. Lgs. n. 33/2013, nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire all'interno della stessa un collegamento ipertestuale ai contenuti, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito istituzionale. L'utente deve, in ogni caso, poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione il Comune di Tavagnacco, desiderando raggiungere il più ampio numero di cittadini e di portatori di interesse ("*stakeholders*") ed adoperandosi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non dispongono o non utilizzano le nuove tecnologie dell'informazione, fin dall'autunno dell'anno 2012, ha predisposto nell'atrio di ingresso alla sede comunale una postazione informatica messa a disposizione della cittadinanza la quale può essere sfruttata liberamente per l'accesso ai vari contenuti del sito web comunale (tra i quali in primis l'Albo Pretorio e la sezione "*Amministrazione Trasparente*") o per consultare altri portali istituzionali degli Enti di maggior interesse.

### **3.6 Strumenti a disposizione - Applicativi interattivi**

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune, è intenzione dell'Ente rendere disponibile il portale "Interprana" che consente, da un lato, ai cittadini di predisporre le autocertificazioni inerenti dati anagrafici e di stato civile, e dall'altro, ad altre Pubbliche Amministrazioni aderenti all'apposita convenzione, di effettuare visure dei dati anagrafici.

Continueranno i processi di semplificazione e dematerializzazione degli atti già avviati negli anni scorsi all'interno dei processi di lavoro dell'Ente con particolare riferimento alle banche dati cartografiche che, come già accade all'interno della sezione del sito denominata "Tavagnacco WebGis", consentono di offrire all'utenza servizi innovativi, all'estensione dell'uso della firma digitale per la conseguente produzione di atti digitali, alla possibilità di reperire informazioni generali e specifiche relative alle pratiche edilizie ecc....



### **3.7 Strumenti a disposizione - la Posta Elettronica Certificata (PEC)**

Sin dal 2010 il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it) la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

A partire dal mese di ottobre 2012 la gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo (Insiel Spa) in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza. Preventivamente all'attivazione delle nuove funzioni che hanno reso il software di protocollazione degli atti interoperabile con i messaggi di PEC, i dipendenti dell'Ente sono stati adeguatamente formati ed istruiti grazie all'organizzazione, presso la sede comunale, di appositi corsi di formazione tenuti a cura dei referenti Insiel.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: [info@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:info@comune.tavagnacco.ud.it) cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

### **3.8 Ambiente di pubblicazione del Programma**

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato all'interno dell'apposita Sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" immediatamente raggiungibile dall'home page del sito istituzionale.

In piena sintonia con lo spirito della riforma ispirata alla massima trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune provvederà a pubblicare il presente Programma in un formato aperto. Copia cartacea dello stesso sarà inoltre messo a disposizione della cittadinanza anche presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e presso l'Ufficio Informazioni sito all'ingresso del palazzo municipale.

## **4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

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

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, vigilerà sullo stato di attuazione del presente Programma segnalando all'OIV gli eventuali scostamenti e le relative motivazioni degli inadempimenti riscontrati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) vigilerà sullo svolgimento del monitoraggio e sui relativi contenuti (art. 6 della L.R. n. 16/2010 e delibere dell'A.N.AC.) verificando e controllando il livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione, fino a giungere all'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi.

L'OIV potrà anche svolgere nel corso dell'anno attività di "audit", sia con il Responsabile della trasparenza che con i singoli Responsabili delle Aree dell'Ente.

### **4.2 Misure organizzative per assicurare il flusso interno di trasmissione dei dati**

Al fine di assicurare il tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza si avvarrà della collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente ai quali è attribuito il ruolo di responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di propria competenza.

I Responsabili delle Aree, ciascuno per i documenti, i dati e le informazioni di propria competenza, assicureranno pertanto il tempestivo flusso informativo e potranno operare sia personalmente che indirettamente attraverso il personale appartenente all'Area di riferimento.

A tale fine, viene previsto che ogni Responsabile di Area, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, possa designare formalmente alcuni dipendenti della propria Area a cui demandare, fermi restando i compiti e le conseguenti responsabilità che non possono comunque essere derogati, le incombenze volte ad assicurare il flusso informativo e la pubblicazione degli stessi sul sito.

Come suggerito dal punto 2) dell'Intesa della Conferenza Stato/Regioni del 24/07/2013, i dipendenti così individuati assumeranno il ruolo di "referenti" e costituiranno i punti di riferimento interni per la raccolta e la pubblicazione delle informazioni. Il Servizio Sistemi Informativi provvederà quindi ad assegnare ad ogni "referente" così individuato le credenziali di accesso al sito internet istituzionale (user id e password) necessarie per pubblicare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

In assenza dell'atto di designazione formale, l'assolvimento materiale delle incombenze si intenderà mantenuto in capo al Responsabile dell'Area.

Si specifica che, qualora i dati, documenti e le informazioni siano archiviati in una banca dati, la trasmissione si intenderà assolta mediante la pubblicazione autonoma e diretta nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, fermo restando che di tale operazione dovrà essere data immediata comunicazione a mezzo e-mail al Responsabile della Trasparenza. In alternativa, la trasmissione si potrà realizzare mediante l'immissione o il trasferimento di dati, informazioni e documenti nell'archivio del Responsabile della Trasparenza o di un altro soggetto indicato da quest'ultimo.

Giova ricordare comunque che, come previsto sia dal Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, successivamente ripreso anche all'interno del Codice di Comportamento aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 18/12/2013, tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine essi adempiono con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato, nel rispetto della normativa sulla privacy, il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

I dipendenti dovranno altresì assicurare che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano diffusi in formato di tipo aperto, così come definiti dall'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs n. 82/2005).

### **4.3 Cadenza temporale di aggiornamento**

Come previsto dalla normativa vigente, il Comune di Tavagnacco aggiornerà annualmente il *“Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*.

In coerenza con le indicazioni fornite dalle delibere della CIVIT, ora A.N.AC., si procederà nel corso di ciascun anno alla predisposizione dell’aggiornamento del Programma in vista della revisione per l’anno successivo, anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti) e dei portatori di interesse esterni (stakeholders).

Fermo restando l’aggiornamento annuale del Programma, i contenuti saranno oggetto di adeguamento in occasione del verificarsi di un’evoluzione normativa tale da richiedere l’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti attualmente oggetto di pubblicazione.

### **4.3 Rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**

Il Comune provvederà, almeno con cadenza semestrale, a monitorare gli accessi degli utenti alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

A tal fine, saranno inizialmente rilevati il numero di accessi effettuati e, progressivamente, anche la loro distribuzione durante intervalli di tempo predeterminati al fine di mettere in evidenza, ad esempio, quali sono i giorni della settimana e/o le ore della giornata in cui avviene la maggiore consultazione.

Successivamente saranno elaborati alcuni grafici aventi la funzione di rappresentare con immediatezza i dati raccolti. Essi saranno quindi pubblicati nella sotto-sezione di primo livello denominata *“Altri contenuti”*.

Si provvederà inoltre ad inserire all’interno della sezione *“Amministrazione Trasparente”* strumenti di notifica degli aggiornamenti (*“RSS”*).

### **4.5 Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni (accesso civico)**

Una delle innovazioni più importanti e di grande impatto introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013 è rappresentata dall’**accesso civico**.

L’accesso civico si configura come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo. A differenza del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990, la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all’interno del Comune di Tavagnacco il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto nominato titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (cioè il Segretario Generale), ai fini della migliore tutela dell’esercizio dell’accesso civico, si prevede che il Responsabile della Trasparenza possa delegare le funzioni relative all’accesso civico ad un altro soggetto individuato, di norma, nel Responsabile dell’Area Amministrativa.

Ciò consentirà che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza e, quindi, di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Al fine di garantire l’esercizio dell’accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall’art. 5 del decreto in parola, l’Ente attiva la seguente procedura:

1. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l’accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell’Area interessata per materia e ne informa il richiedente;
2. il Responsabile dell’Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 (venti) giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l’informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l’accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto

- risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti suddetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;
3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta di accesso civico, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
  4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 (quindici) giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Comune di Tavagnacco si impegna, inoltre, ad attivare una casella di posta elettronica di immediata riconoscibilità a cui chiunque potrà rivolgere le istanze di accesso civico e precisamente: [accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:accessocivico@comune.tavagnacco.ud.it)

Allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, il Comune di Tavagnacco continuerà a pubblicare settimanalmente sul proprio sito, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in una sezione all'uopo dedicata dell'Albo Pretorio per n. 7 (sette) giorni ed ai soli fini della **pubblicità-notizia**, l'elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili delle Aree.

Sul sito istituzionale, inoltre, si trova, così come previsto dall'art. 57 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005), la documentazione richiesta per i singoli procedimenti nonché i **moduli e i formulari** validi ad ogni effetto di legge che altrimenti, se non pubblicati sul sito web, non possono essere richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

Tutta la modulistica è resa direttamente accessibile sia dalla home page del sito sia dalle pagine dedicate ai singoli Uffici. Ogni singolo modulo è pubblicato in un formato aperto può essere raggiunto attraverso una molteplicità di "*chiavi di ricerca*":

- C. per Aree;
- D. per tipo di Servizio;
- E. per ordine alfabetico;
- F. per "eventi della vita".

## 5 DATI ULTERIORI

### 5.1. Analisi dell'esistente

Il Comune di Tavagnacco, al fine di adempiere con puntualità e completezza al dovere di trasparenza nei confronti dell'utenza, pubblica sul sito istituzionale le informazioni e i dati la cui pubblicazione è resa **obbligatoria** dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 33/2013 ed altre norme che impongono espressamente la pubblicazione di dati, informazioni e documenti).

Sono altresì presenti informazioni inerenti l'attività amministrativa dell'Ente **non obbligatorie ma ritenute utili** al fine di agevolare la partecipazione attiva del cittadino alla vita dell'Amministrazione il quale può ricevere, disporre e reperire alcune informazioni immediate, aggiornate e di facile lettura con lo scopo di rendere il sito Internet del Comune lo specchio di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino e incline al dialogo immediato ed al confronto.

Fra le varie iniziative assunte già da anni dal Comune di Tavagnacco al fine di interagire e comunicare con l'utenza giova ricordare, ad esempio, le seguenti sezioni del sito istituzionale:

- ✓ **Tavagnacco Inform@azione:** servizio gratuito che consente, compilando un modulo on line, di ricevere messaggistica tramite e-mail (newsletter) e SMS riguardo gli eventi e l'attività istituzionale del Comune di Tavagnacco;
- ✓ **Tavagnacco F@cile:** area riservata ai fornitori del Comune di Tavagnacco per la verifica dei dati anagrafici e della propria situazione contabile;
- ✓ **Contatta l'Amministrazione:** servizio on-line che consente di inviare una segnalazione via e-mail all'Ufficio comunale competente per materia il quale, ricevuto il messaggio, provvederà a fornire una risposta nella forma prescelta dall'utente esterno;
- ✓ **Tavagnacco pratica:** attraverso la quale è consentito a cittadini, imprese e professionisti di reperire informazioni generali relative alle pratiche edilizie (richiedente, numero pratica, data inoltro, data rilascio, ecc.) e di reperire, tramite password, informazioni specifiche riferite alle proprie pratiche edilizie (stato della pratica, pareri pervenuti, ecc.);
- ✓ **Portale Pari Opportunità:** promuove fin dal 1998 svariate iniziative a favore delle pari opportunità per una equa partecipazione economica, politica e sociale delle donne e degli uomini finalizzata a una reale parità di opportunità e di trattamento tesa ad una migliore qualità della vita e un maggior benessere della cittadinanza;
- ✓ **Tavagnacco WebGis:** portale che ha l'obiettivo di sviluppare un sistema informativo territoriale che gestisca in modo integrato diversi tipi di dato che da un nucleo centrale, nel quale sono raccolte, in differenti basi di dati, tutte le informazioni di cui il Comune dispone e dalla cui qualità dipende anche quella dei servizi resi;
- ✓ **Periodico comunale:** area in cui vengono pubblicati i files relativi al periodico che viene recapitato presso tutti nuclei familiari residenti al fine di informare la cittadinanza su molteplici attività istituzionali del Comune;
- ✓ **Rassegna stampa:** area del sito in cui vengono pubblicati i files relativi agli articoli pubblicati su quotidiani e riviste, locali e non, nei quali il Comune viene citato;
- ✓ **Portale per la prenotazione della raccolta di verde, ramaglie, carta e cartone e ingombranti:** da luglio 2013, oltre che alla tradizionale possibilità offerta dalla chiamata al n° verde, è possibile prenotare on-line la raccolta delle suddette categorie di rifiuti. Il sistema genera anche e-mail di presa in carico della richiesta e di successiva conferma della prenotazione;

- ✓ **Consultazione in tempo reale dei dati della raccolta rifiuti:** partendo dal WebGis comunale è possibile leggere (in tempo reale ed anche in forma di rappresentazione grafica) i dati di sintesi delle chiamate pervenute al Call Center e quelle registrate sul portale di prenotazione di rifiuti.

## 5.2. Integrazione dei dati già pubblicati

Il Comune di Tavagnacco, tenuto conto del valore della trasparenza e dell'ampiezza del suo concetto, si propone, nell'esercizio della propria discrezionalità, di pubblicare progressivamente anche altri dati oltre a quelli, non previsti in specifiche disposizioni di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto dei vari portatori di interesse ("*stakeholders*").

L'Amministrazione nell'eventualità in cui preveda la pubblicazione di ulteriori dati, pur in assenza di specifici obblighi normativi ed in aggiunta ai dati e alle informazioni elencate all'interno del D. Lgs. n. 33/2013 o in altre norme specifiche, opererà sempre un'attenta e responsabile valutazione avendo riguardo dei limiti richiamati dal Garante della privacy e fermo restando il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati (vedasi al riguardo l'art. 4, comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013).

In un'ottica rivolta alla creazione di una città e di una comunità intelligente (smart city e smart community), il Comune di Tavagnacco favorirà la progressiva e graduale pubblicazione di una molteplicità di dati in formato aperto quali, ad esempio, quelli riguardanti le statistiche demografiche che evidenziano la composizione della popolazione residente, le attività economiche presenti sul territorio comunale, la raccolta dei rifiuti, gli hot spot wi-fi presenti sul territorio comunale ecc.....

A tal fine, sarà sviluppata una versione "mobile" del sito istituzionale, fondamentale per poter essere consultata agevolmente attraverso i nuovi strumenti di comunicazione, quali smartphone e tablet, nonché attraverso il totem informativo che sarà installato nei prossimi mesi all'esterno della nuova Biblioteca Comunale di Via Mazzini a Feletto Umberto.