

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018

Introduzione al programma ed organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Introduzione al programma

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione -caratteristiche essenziali dell'ente e della struttura

1 Le principali novità

1.1 Status quo al momento dell' approvazione del programma 2016 – 2018

1.2 Novità

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

2.2 Collegamenti con il piano performace

2.3 Procedimento di elaborazione del programma per la trasparenza e l'integrità _ uffici coinvolti per individuazione dei contenuti del programma- modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento - termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4. – Obiettivi 2016 – 2018- Processo di attuazione del programma

4.1 Obiettivi di trasparenza e integrità 2016– 2018

4.2 Obiettivi di accessibilità 2016- 2018

4.3 Processo di attuazione del programma

5. Dati ulteriori

INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il decr. lgs. 150/2009, d.l. n. 5/2012, d.l.

n. 95/2012 ma soprattutto la l.n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e

dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del decr. lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” imposti dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente- della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione- in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto- sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. 33/2013 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”** adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri

obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento e indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Vado Ligure** intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza. Il presente programma viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del decr. lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ed, in particolare dalle sue delibere nn. 2 del 2012 e 50 del 2013.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

Il Comune di Vado Ligure presenta la seguenti caratteristiche salienti:

Descrizione		2013	2014	2015
Popolazione		8.425	8.403	8.335
Popolazione straniera		524	507	524
Nati nell'anno		49	63	57
Deceduti nell'anno		123	111	120
immigrati		635	334	316
emigrati		342	308	321
Popolazione per fasce d'età ISTAT				
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	442	449	440
Popolazione età scuola obbligo	7-14 anni	558	555	539
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	976	982	962
Popolazione in età adulta	30-65 anni	4.257	4.234	4177
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	2.192	2.334	2217
Popolazione per fasce d'età stakeholders				
Prima infanzia	0-3 anni	240	237	249
Utenza scolastica	4-13 anni	688	686	668
Minori	0-18 anni	1.257	1.275	1277
Giovani	15-25 anni	686	704	726
Territorio				
Superficie in KMq		23		

E' un comune costiero che si caratterizza eminentemente per l'elevatissima presenza

di insediamenti industriali e commerciali operanti a servizio dell'intero territorio regionale e provinciale (centrale termoelettrica Tirreno Power, una discarica di rsu- a servizio dell'intera provincia- ed una di rifiuti speciali, due cave minerarie, depositi costieri di prodotti petroliferi, con i relativi pontili di sbarco, cantieri di demolizioni navali, stabilimenti per la produzione di materiali refrattari, un'importante area portuale con il terminal della Corsica Ferries, industria chimica, quattro attività industriali definite "a rischio di incidente rilevante") . Rappresenta un nodo viario importante, è servito dall'autostrada Torino-Savona e Genova-Ventimiglia ed è dotato di uno scalo merci ferroviario. Il tema dell'ambiente, inevitabilmente, ha rappresentato e rappresenta uno dei cardini della politica comunale basti pensare che il Comune di Vado Ligure si è dotato di un servizio Ambientale già dal 1972.

Dal punto di vista organizzativo la struttura risente della complessità – territoriale, produttiva ed ambientale – della realtà gestita sicuramente non proporzionata rispetto alle dimensioni demografiche dell'ente.

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

STRUTTURA – ORGANIZZAZIONE

Descrizione	2013	2014	2015
Dirigenti (Segretario Comunale)	1	1	1
Posizioni Organizzative	7	8	8
Dipendenti	78	76	76
Totale Personale in servizio	84	85	85

Età media del personale			
Descrizione	2013	2014	2015
Dirigenti	46	58	59
Posizioni Organizzative	49	50	51
Dipendenti	49	49	51
Totale Età Media	49	50	51

Descrizione	2013	2014	2015 *
1. Costo personale su spesa corrente	28,98%	26,90%	27,61
Spesa complessiva personale	€ 3.322.038,13	€3.312.836,35	€ 3.440.503,08
Spese Correnti	€11.4162.953,40	€12.314.898,07	€ 12.461.017,16
2. Costo medio del personale	€ 39.548,07	€ 38.974,55	€ 40.476,51
3. Costo personale pro-capite	€ 394,31	€ 394,24	€ 412,78
4. Rapporto dipendenti su popolazione	100	99	98
6. Rapporto P.O. su dipendenti	10,86	9,50	9,50
*dati pre consuntivo 2015			

L'ente è strutturato in 8 settori e i settori a loro volta sono divisi in servizi.

Questo l'organigramma al 31.01.2016 dell'Ente :

Segretario Generale

Dott.Fulvio Ghirardo

I Settore Amministrativo

Servizio Affari generali –Segreteria (9)

Servizio Demografici (3)

Servizio Personale (3)

Responsabile Settore e Vicesegretario Comunale
Dott.ssa Norma Tombesi

II Settore Economico-Finanziario

Servizio economato-patrimonio (3)

Servizio finanziario (7)

Servizio tributi-attività economiche (2)

Responsabile Settore Dott.ssa Sonia Pantano

IV Settore Tecnico LL. PP. e Servizi Tecnologici

Servizio tecnico manutentivo acquisti (16)

Servizio progettazione. e gestione interventi (1)

Servizio gestione. opere pubbliche e appalti (3)

Responsabile Settore, Arch. Felice Rocca

V Settore Tecnico Urbanistica e Gestione del Territorio

Servizio edilizia privata (3)

Servizio urbanistica (1)

Servizio
patrimonio (1)

Servizio commercio (1)

Responsabile Settore, Arch. Alessandro Veronese

VI Settore Corpo di Polizia Municipale

Servizio vigilanza e controllo territorio (7)

Servizio amm.vo (6)

Servizio segnaletica stradale (2)

Comandante Corpo P.M., Dott. Domenico Cerveno

VII Settore Tutela Ambiente

Servizio Tutela Ambiente (2)

Responsabile Settore, Dott. Sandro Berruti

VIII Settore Servizi Educativi Culturali Sportivi

Servizio Educativo culturale-sportivo (2)

Responsabile Settore, Elvio Dante

IX Settore Servizi socio-assistenziali

Servizio socio-assistenziale (5)

Responsabile Settore, A.S. Silvia Rebattoni

In merito alle attività svolte dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, in sede di elaborazione del piano delle performance 2014 sono stati mappati n. 25 processi a seguito della profonda revisione del sistema attuata in occasione dell'adesione nel 2014 da parte dell'ente – in via sperimentale - al nuovo sistema di contabilità finanziaria degli enti locali armonizzato ex decr. lgs. n. 118/2011.

- *C2201 - Servizi di supporto interno: organi istituzionali, comunicazione istituzionale e URP*
- *C2202 - Servizi di supporto interno: gestire segreteria, servizi di staff e servizi informativi*
- *C2203 - Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile, l'economato e provveditorato*
- *C2204 - Gestire le entrate e i tributi locali*

- C2205 - *Gestire il patrimonio comunale (gestione amministrativa manutenzioni edifici ordinarie e straordinarie, nuove OOPP)*
- C2206 - *Gestire i servizi demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, giudici popolari.*
- C2207 - *Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane*
- C2208 - *Gestire i servizi di polizia locale / municipale, amministrativa, commerciale, giudiziaria, le sanzioni e la Protezione Civile*
- C2209 - *Gestire le scuole dell'infanzia, le manutenzioni scolastiche e il Piano dell'Offerta Formativa*
- C2210 - *Gestire i servizi di assistenza scolastica*
- C2211 - *Gestire le attività, gli interventi e il patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico. Gestire la biblioteca*
- C2212 - *Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive, turistiche e del tempo libero. Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani*
- C2213 - *Gestire la pianificazione territoriale, l'edilizia privata, l'edilizia residenziale pubblica e il rischio geologico*
- C2214 - *Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica e illuminazione)*
- C2215 - *Gestire lo sviluppo sostenibile, il servizio idrico integrato. Progettare e gestire giardini, verde pubblico e arredo urbano*
- C2216 - *Gestire l'asilo nido*
- C2217 - *Gestire i servizi di tutela minori*
- C2218 - *Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili*
- C2219 - *Gestire i servizi di assistenza agli anziani*
- C2220 - *Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà e le iniziative per la formazione permanente orientamento lavoro*
- C2221 - *Gestire i servizi cimiteriali*
- C2222 - *Gestire lo Sportello Unico, regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)*
- C2225 - *Gestione ludoteca e centri estivi*
- C4328 - *Gestire il servizio di igiene urbana*
- C4332 - *Gestire la Protezione civile*

L'ente è passato quindi da uno strumento di rilevazione della performance caratterizzato da 44 processi ad un sistema semplificato ed in linea con la nuova contabilità adottata di n. 25 processi. Detto sistema è altresì integrato con il controllo di gestione permettendo con un unico strumento, seppur articolato tenendo conto dei diversi scopi di verifica e misurazione perseguiti, di attuare sia la misurazione della performance dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa dell'ente ai fini dell'attribuzione della premialità che di misurare quanto costano (e come si finanziano) i diversi servizi/attività erogati/svolte dall'ente.

1. STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2016 – 2018 E LE PRINCIPALI NOVITA'

1.1 STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2016 – 2018

Il Comune di Vado Ligure, pur in assenza di un obbligo di legge cogente in tal senso, ha adottato il programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel 2011, nel 2012 e, in conformità alle disposizioni di cui alla delibera CIVIT n. 2 del 2012, per il triennio 2015 - 2017 .

Fulcro dei programmi in precedenza adottati è stata l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune sul sito istituzionale dell'ente e la relativa attribuzione di responsabilità.

I programmi triennali 2011 e 2012 sono stati attuati e debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione che ha svolto una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione sono stati pubblicati sul sito del Comune.

Il programma 2013 – 2015 è stato adottato tenendo conto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 che si è posta quale norma di riordino, razionalizzazione e sistematizzazione di tutti gli obblighi di legge in materia di trasparenza: suo principale obiettivo è stata l'istituzione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sul sito istituzionale dell'ente e l'attivazione/valorizzazione della maggior quantità possibile di contenuti della stessa, con l'attenzione specialmente alla qualità, intelligibilità, comprensibilità ed accessibilità informatica dei dati pubblicati.

Il programma 2014- 2016 è stato adottato quale allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con D.G.C. N. 14 del 31.01.2014. La relativa rendicontazione – contenente anche un'apposita sezione dedicata alla trasparenza - è stata inserita nelle relazioni che i due Responsabili della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale d.ssa Stefania Caviglia : fino al 31.08, Segretario Generale dott. Fulvio Ghirardo dal 01.09) che si sono avvicendati nel corso del 2014 hanno redatto ai sensi dell'art. 1 c. 14 legge n. 190/2012 pubblicata sul sito web dell'ente.

Inoltre in merito specificamente alla trasparenza sono stati eseguiti i monitoraggi periodici richiesti da ANAC: con riguardo alla verifica al 31.12.2015, è stata effettuata secondo quanto richiesto dalla delibera ANAC n.148 del 03.12.2014.

Valendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, è in oggi stata verificata una piena corrispondenza del sito del Comune di Vado Ligure con i parametri di conformità (formale) previsti dal sistema: il Comune registra 66 conformità su 66 parametri possibili.

Si sottolinea - come peraltro già fatto nel precedente programma- che "La bussola della trasparenza" sia strumento di verifica meramente formale in quanto non esige la completezza di pubblicazione dei contenuti ma la mera aderenza del nome o titolo della sezione al dato normativo e la sua esatta collocazione nel sito: nonostante ciò il dato positivo riscontrato dal Comune di Vado Ligure è confortato dal fatto che quasi tutte le voci formalmente inserite e compilate sono state valorizzate con l'inserimento di contenuti consultabili .

1.2 LE PRINCIPALI NOVITA'

Non si rilevano novità particolarmente significative rispetto alla struttura del piano della trasparenza e dell'integrità adottata nell'edizione 2016 – 2018.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA - REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA- OBIETTIVI TRASPARENZA 2016- 2018- OBIETTIVI ACCESSIBILITA' 2016- 2018

2.1 OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Non essendo in oggi ancora stato approvato il bilancio previsionale 2016- 2018 si fa riferimento all'ultimo Documento Unico di Programmazione 2015 – 2017 approvato con D.C.C. n. 79 del 30.09.2014, ove è espressamente previsto come obiettivo strategico n. 01 della missione n. 01 denominato “UN’ ATTENTA GESTIONE DELLE RISORSE AL SERVIZIO DEI CITTADINI, UN COMUNE PROTAGONISTA DEI PROCESSI DI INTERESSE SOVRA COMUNALE” nell’ambito del quale figura il conseguimento dell’-l’accessibilità totale dell’attività dell’ Amministrazione attraverso il sito web.

2.2 COLLEGAMENTI CON IL PIANO PERFORMANCE

Conseguentemente alla mancata approvazione del bilancio previsionale 2016 - 2018, non è stato ancora approvato il piano performance 2016 - 2018: quindi in oggi si fa riferimento al piano performance 2015 approvato con DGC n. 134 del 24.09.2015 .

Detto piano prevede la declinazione in molteplici obiettivi relativi al tema della trasparenza ed in particolare il PROCESSO C2201 con finalità di garantire il supporto agli organi istituzionali, il funzionamento dei servizi e dello sportello del cittadino, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l'utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente così come risulta dagli indicatori dell'obiettivo stategico n. 01 della missione n. 01 denominato “UN’ ATTENTA GESTIONE DELLE RISORSE AL SERVIZIO DEI CITTADINI, UN COMUNE PROTAGONISTA DEI PROCESSI DI INTERESSE SOVRA COMUNALE”

2.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ _UFFICI COINVOLTI PER INDIVIDUAZIONE DEI CONTANUTI DEL PROGRAMMA- MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI DEL COINVOLGIMENTO - TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il programma 2016- 2018, condiviso nella sua fase preparatoria ed istruttoria con i vertici gestionali dell’Ente, è stato adottato previa procedura aperta al coinvolgimento di soggetti esterni all’Amministrazione, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, previa formulazione di apposito avviso, pubblicato nella home page del sito istituzionale per 15 giorni. Entro tale termine è stata data agli stakeholder la possibilità di formulare proposte e osservazioni in merito sia ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza e dell’Integrità con riferimento alle precedenti versioni degli stessi. Essendo stato garantito il coinvolgimento dei soggetti esterni all’Amministrazione in fase di prima approvazione non è stato ripetuta la procedura c.d. “aperta”in occasioen del presente aggiornamento.

Si è proceduto quindi all’elaborazione degli aggiornamenti del programma con gli adeguamenti predisposti dal servizio segreteria- affari generali. Il presente programma viene adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Il programma una volta adottato, oltre che pubblicato sul sito del Comune nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, viene trasmesso ai responsabili di settore e messo a disposizione di tutti i dipendenti all’interno della rete informatica comunale.

Il programma viene adottato con Deliberazione della Giunta Comunale entro il 31.01 di ogni anno con riferimento all’aggiornamento relativo al triennio coinvolgente l’anno in corso e i due successivi.

3. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E PER L’INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web nella sezione “*in primo piano*” e “*in primo piano istituzionale*” .

L’aggiornamento 2016 - 2018 del programma sarà oggetto di pubblicazione, oltre che nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, per i primi 30 giorni dalla sua adozione nella home page del sito alla voce “*in primo piano*”.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 8 giugno 2015, è stata introdotto quale altro canale di comunicazione per la cittadinanza l’uso di facebook per informare e per agevolare l’accesso ai servizi da parte dei cittadini nonché per attivare un “luogo virtuale” d’ascolto e comunicazione con gli stessi, perseguendo finalità istituzionali e di interesse generale.

Quindi il sito web e il profilo facebook del Comune di Vado Ligure si propongono come luoghi di informazione, comunicazione e condivisione con gli utenti relativamente alle attività e ai servizi erogati da parte dell’Amministrazione Comunale, alle notizie di interesse per cittadini e turisti, alle manifestazioni e alle iniziative in programma o che si sono svolte, alle opere pubbliche e ai lavori in programma o in corso di svolgimento.

Dal punto di vista dell’informazione è stato anche predisposto nel mese di dicembre 2015 un bollettino informativo rivolto alla cittadinanza in cui venivano illustrati i progetti e iniziative già realizzati e quelli di prossima realizzazione da parte dell’Amministrazione comunale in modo da raggiungere e informare tutti i residenti e in particolare quella fascia di popolazione non abituata a rapportarsi con i nuovi strumenti di comunicazione informatica (ad esempio la fascia più anziana della popolazione).

Non è prevista l’organizzazione di apposite “Giornate della Trasparenza” ma l’Amministrazione comunale organizza ogni anno diversi incontri/assemblee aperti a tutti per illustrare il lavoro svolto. Nel 2015 sono state organizzate le seguenti assemblee aperte alla cittadinanza relative alle attività svolte agli obiettivi realizzati e alle istanze riscontrate presso la popolazione:

- *PORTO VADO 24.02.2015*
- *S.ERMETE 24.02.2015*
- *CENTRO NAUTICO VADESE 25.02.2015*

Parimenti, presso lo **Sportello del Cittadino** può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. In particolare, nell’ambito del Sistema di Gestione Ambientale attivato dal Comune è integrata la **procedura di gestione della comunicazione esterna** (reclami, segnalazioni, richieste di intervento) che prevede il coinvolgimento dell’URP e degli uffici preposti alle attività manutentive e di tutela ambientale nel dare risposte chiare e semplici in tempi

brevi sulle problematiche segnalate. Sia lo Sportello del Cittadino che gli altri sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

In merito alle misure per la legalità e l'integrità esse si concretizzano nel Comune di Vado Ligure, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio sull'attività amministrativa e su percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nel regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 5 del 26.02.2013 in applicazione degli artt. 147 e ss. del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., così come integrati dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213, attualmente reperibile sul sito web del comune nella sezione *regolamenti_regolamenti del settore amministrativo*, nonché al piano triennale di prevenzione della corruzione approvato, ai sensi della legge n. 190/2012, in data odierna.

4.OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2016 – 2018 E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 OBIETTIVI DI TRASPARENZA E INTEGRITA' 2016 – 2018

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni. Nonostante la rilevantissima portata della norma di cui sopra ed il carattere di riordino della materia che essa ambiva ad avere, sono intervenute ulteriori, successive, molteplici integrazioni e modifiche che incidono sugli obblighi di trasparenza dell'ente: a titolo esemplificativo si citano i d.l. 69/2013, d. lgs. 39/2013, d.p.r. 62/2013. Detti obblighi hanno trovato sistematizzazione, ad oggi, nella griglia sugli obblighi di pubblicazione ALLEGATA alla delibera CIVIT n. 50 del 2013. A seguito del monitoraggio del Nucleo Indipendente di Valutazione sullo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza effettuato in data 31.01.2016 (con riferimento ai dati pubblicati al 31.12.2015) si evidenzia la necessità di dare priorità temporale al superamento/rimozione/completamento/ delle criticità / carenze riscontrate in quell'occasione: si allega pertanto la griglia di rilevazione della trasparenza (allegato A) al presente programma per farne parte integrante e costitutiva) qualificando espressamente come obiettivi di trasparenza ed integrità prioritari 2016 – 2018 gli elementi di criticità/incompletezza al loro interno individuati. Si stabilisce quindi per il triennio considerato nel presente programma (2016 – 2018) di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione non ancora ottemperati di cui alla griglia di cui sopra. La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel successivo paragrafo 4.3 del presente programma che ne definisce standard qualitativi e procedure.

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici: completezza, chiarezza, intelligibilità dei dati;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

4.2 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI_OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2016-2018 Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “ *la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. E’ stata redatta una scheda contenente: il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di accessibilità posti nel 2015 a seguito della compilazione del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull’accessibilità e la griglia di “Obiettivi di Accessibilità 2016- 2018” (allegata sub B) al presente programma per farne parte integrante e costitutiva).

4.3. REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA : IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

E’ stata allestita sulla home del sito istituzionale un’apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**” in conformità dello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013 .

La pubblicazione on line dev’ essere effettuata -in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012- , in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il **Segretario Generale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del settore amministrativo – servizio segreteria nonché dell’impresa appaltatrice del servizio di assistenza informatica dell’ente e dell’impresa appaltatrice del servizio di manutenzione/aggiornamento del sito web- funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

-verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;

- verifica dell’esatta collocazione delle informazioni / dati all’interno del sito istituzionale;

- verifica della qualità e dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)

- segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

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.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

albo on line

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009, per il suo funzionamento si fa rinvio alle Regole tecniche ed operative di tenuta dell'albo on line (Approvate con deliberazione G.C. n. 12 del 22.03.2011), in calce alla sezione dell'albo. La pubblicazione è rimessa a ciascuno degli uffici responsabili dell'adozione e redazione dei documenti. Le delibere sia di giunta che di Consiglio Comunale sono pubblicate a cura del servizio segreteria.

Archivio atti accesso riservato tramite autenticazione

Vengono rese disponibili ed accessibili con l'inserimento di apposite credenziali di autenticazione (che gli uffici comunali rilasciano previa verifica della sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'accesso agli atti richiesti in capo al richiedente) a tempo indeterminato le deliberazioni di Giunta e Consiglio e le determinazioni dei responsabili di settore. E' un applicativo che opera un'automatica estrazione dall'albo on line e protrae la visibilità e la consultabilità degli atti amministrativi pubblici oltre i termini della pubblicazione all'albo.

La home page del sito con le sotto sezioni "in primo piano" e "in primo piano istituzionale"

Viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene a cura del servizio segreteria o direttamente creando la news in home page ovvero selezionando l'opzione "promosso in prima pagina" in occasione della pubblicazione di una notizia in un'altra sezione del sito. La richiesta di pubblicazione con la notizia e i relativi eventuali allegati in formato jpeg (da preferirsi se vi sono immagini) o pdf viene inoltrata corredata con l'indicazione dei tempi di pubblicazione richiesti via e-mail semplice al servizio segreteria che provvede a pubblicarla.

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.vado-ligure.sv.it e della sezione "AMMINISTRZIONE TRASPARENTE" sono attribuiti al **Settore Amministrativo – servizio segreteria** che svolge, in sinergia e con la collaborazione di tutti i settori dell'ente, l'attività di raccolta, verifica, strutturazione e pubblicazione delle notizie/informazioni/ dati.

Sezione "Amministrazione trasparente" il servizio segreteria svolge le seguenti attività :

- **ricerca e raccolta delle informazioni dagli uffici competenti per materia** : verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/adequamento del formato proposto.

Il servizio segreteria **invita**, per mezzo di mail semplice, gli uffici comunali identificati nelle figure dei responsabili di settore competenti per materia a fornire informazioni, dati, documentazione, elaborazioni di sintesi, atti amministrativi. Gli uffici comunali rispondono con lo stesso mezzo (segreteria.sindaco@comune.vado-ligure.sv.it) **entro cinque giorni**

lavorativi ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) previsto trasmettendo la documentazione assicurando e assumendo, nella persona del responsabile di settore, la responsabilità relativamente a :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle. Occorre quindi evitare l'invio di documenti scansionati ma preferire sempre l'invio di pdf generati possibilmente con l'uso di adobe acrobat pro 11 X 1. Nel caso di documenti scansionati si può prevedere la conversione del dato dal formato disponibile a un formato aperto attraverso particolari software (come ad esempio sistemi OCR20); tale procedimento è raccomandabile solo in caso di dati particolarmente rilevanti o significativi, essendo oneroso in termini di risorse e tempi. Molto più utile, ove possibile, agire alla fonte, verificando la possibilità di estrarre i dati prodotti direttamente in un formato strutturato, e quindi più facilmente gestibile. In caso di dati strutturati ma in formato proprietario (due stelle: es. word, excel, rich text format, pdf A), è quasi sempre possibile convertirli in un formato aperto, guadagnando così nella classificazione una terza stella.*

Il servizio segreteria supporta il responsabile della trasparenza nella verifica della documentazione / dati trasmessi rispetto al possesso dei requisiti di cui sopra. Il responsabile della trasparenza valida i dati quanto al rispetto dei requisiti di legge e ne autorizza - per le vie brevi (verbalmente o via mail) - la pubblicazione.

- ordinamento, sistematizzazione, strutturazione e collocamento della notizia e degli allegati nella sezione opportuna: il servizio segreteria chiede eventuali adeguamenti/modifiche/integrazioni all'ufficio che ha fornito le informazioni; successivamente stabilisce e risponde della corretta collocazione dell'informazione nella

sezione eventualmente provvedendo ad attivare opportuni link da altre sezioni del sito istituzionale; il servizio risponde- nella persona del responsabile del settore amministrativo - dell'immediatezza della reperibilità della stessa secondo quanto richiesto dalla legge :*"cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni."* .

- pubblicazione con contestuale definizione della relativa tempistica di permanenza;

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono :

sul servizio segreteria nella persona del responsabile del settore amministrativo in caso di omessa richiesta dei dati all'ufficio competente per materia;

sui responsabili di settore competenti per materia ovvero sui componenti degli di indirizzo politico: in caso di omessa o ritardata risposta alla richiesta del servizio;

Si dispone quindi che i dati siano sempre inseriti e aggiornati dall'ufficio segreteria previa "validazione" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal responsabile della trasparenza.

-Aggiornamenti/ modifiche

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di comunicare al servizio segreteria tempestivamente, e comunque **entro 30 giorni** dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati .

Il servizio segreteria effettua, in occasione dei monitoraggi effettuati dal NIV, la **ricognizione** dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala via e- mail semplice al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva e comunica gli aggiornamenti al servizio segreteria entro trenta giorni dalla segnalazione.

L'art. 5 del decr. 33 introduce nel nostro ordinamento **il diritto di accesso civico**, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati chiunque può, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza, esercitare l'accesso civico.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
 - è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
 - se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
 - se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);
- Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento

ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento dovrà quindi essa viene protocollata e attribuita come soggetti principali al segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza ed al responsabile di settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto 2.2 nonché, per conoscenza, al responsabile del settore amministrativo in qualità di titolare dell'attività di coordinamento ed organizzazione della pubblicazione on line. **Entro venti giorni** dalla presentazione dell'istanza il responsabile del settore competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente e, contestualmente, al servizio segreteria che provvede – **nei successivi dieci giorni** – a pubblicarli nella sezione in argomento. Il segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la **segnalazione**, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al sindaco, alla giunta e al NIV al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste.

5. DATI ULTERIORI/ALTRI CONTENUTI

L'Amministrazione si impegna, concependo la trasparenza come "Accessibilità totale" a pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti da specifiche norme di legge, in una logica di piena apertura verso l'esterno, anche in relazione a richieste di accesso /informazioni pervenute ovvero alla presenza di associazioni/ gruppi portatori di interesse diffusi presenti ed operanti sul territorio o comunque con riferimento alla realtà del territorio vadese:

In particolare in questa sezione l'Amministrazione si impegna a pubblicare:

- ANNUALMENTE

- dati relativi alle spese di rappresentanza sostenute annualmente dell'Ente con indicazione di importi e tipologia della spesa sostenuta;
- Attestazioni NIV correlate dalla griglia di rilevazione e dalla scheda di sintesi;
- Monitoraggio protocolli d'intesa;
- Accesso civico: illustrazione delle procedure da adottare dai cittadini che vogliono segnalare al Comune la mancata pubblicazione di uno o più dati nel sito;
- Piano di Informatizzazione sulle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Tali procedure devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta che riporta lo stato dell'arte.

Sono tracciati i provvedimenti adottati e quelli ancora da adottare;

- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: sezione contenente gli obiettivi di accessibilità e comunicazione basi di dati come previsto dalla Legge 114/2014

- TEMPESTIVAMENTE -

- dati relativi a tutti gli atti adottati dall'ente comportanti a qualsivoglia titolo assunzione di impegno di spesa non pubblicizzati attraverso le altre sotto sezioni di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" comprensivi di importi, oggetto, estremi e integrale contenuto dell'atto.