



**COMUNE DI REZZATO**

**Provincia di Brescia**

**RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL  
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2015 - 2017**

## **1. IL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è lo strumento individuato dall'art.11 del D.Lgs.150/2009 allo scopo di garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni; dall'entrata in vigore del decreto "trasparenza" (D.Lgs. n.33/2013, art.10) la programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità è obbligatoria, anche per gli enti locali. Dopo la consultazione pubblica avviata il 19 maggio 2013, CIVIT, quale Autorità nazionale Anticorruzione, ha pubblicato la deliberazione definitiva delle "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", riferita al triennio 2014-2016 (deliberazione n.50/2013).

Le misure del Programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Con deliberazione della Giunta comunale n.3 del 14.01.2015 questa Amministrazione ha approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Rezzato, che ha assorbito anche il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017".

Il Programma, da aggiornare annualmente, è stato redatto sulla base delle linee guida elaborate dalla *Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche* (ora *Autorità Nazionale Anticorruzione-A.N.AC.*) e indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Rezzato intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza. Nel Comune di Rezzato le predette funzioni sono svolte dal Segretario comunale, dott.Mariano Rainone, nominato con decreto del Sindaco n.27 del 06.06.2014.

L'art.11 c.8 lett.a) del D.Lgs.150/2009 stabilisce la pubblicazione sul sito istituzionale dello stato di attuazione del Programma. Il Programma della trasparenza è stato pubblicato all'interno del sito comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", e nella medesima sezione è pubblicata anche la presente relazione.

A seguito di ricognizione effettuata presso i Settori comunali, responsabili, per quanto di propria competenza, della realizzazione delle singole azioni mirate previste dal Programma, è possibile formulare la seguente sintesi sullo stato di attuazione dello stesso, nei termini appresso riportati.

## **2. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della trasparenza ha elaborato e aggiornato il Programma e lo ha sottoposto all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, ha promosso e curato il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente, attraverso alcuni incontri periodici con i Responsabili di Settore.

Ai Responsabili di settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni, al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Data la ridotta struttura organizzativa dell'ente, non è stato possibile individuare un unico ufficio per la gestione della sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito internet istituzionale. Pertanto il Programma ha individuato i settori comunali, depositari delle informazioni, competenti a pubblicare e mantenere aggiornato il sito; all'interno di ogni settore i Responsabili hanno avuto facoltà di individuare un referente, incaricato di curare la tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti.

### **3. COORDINAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE GESTIONALE E IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Gli obiettivi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono stati formulati in collegamento con la programmazione operativa dell'ente, definita nel P.E.G. e nel Piano della Performance per l'anno 2015.

Ai Responsabili di Settore sono stati assegnati, quali specifici obiettivi di gestione e di performance, quelli relativi all'attuazione delle disposizioni di carattere organizzativo previste dal P.T.P.C., parte IV, par.3 *“Le informazioni da pubblicare: competenza”*. Si tratta appunto della pubblicazione delle informazioni, documenti e dati all'interno della sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito internet comunale, secondo le competenze e tempistiche riportate nel P.T.P.C. e nel rispetto delle disposizioni di carattere organizzativo di cui ai successivi par. 4 *“Dati da pubblicare – bilanciamento degli interessi”* e par.5 *“Modalità di pubblicazione”*.

A loro volta, i Responsabili di Settore hanno declinato questi obiettivi in compiti più specifici assegnati ai propri collaboratori, assoggettandoli a verifica e valutazione annuale ai fini dell'erogazione dell'incentivo di produttività.

### **4. “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Obiettivo primario del Programma è la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati e le informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, previsti da specifiche disposizioni di legge (art.2.c.2 D.Lgs.33/2013).

Il Comune di Rezzato ha assolto tale obbligo attraverso la pubblicazione all'interno della sezione *“Amministrazione trasparente”*. Quest'ultima sezione è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta *“Amministrazione trasparente”*, posto nella homepage del sito stesso; la sezione è strutturata in sottosezioni di 1° e di 2° livello, come previsto dal D.Lgs.33/2013 e dalla delibera CIVIT n.50/2013.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Rezzato, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.AC. n. 50/2013 e n.43/2016, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 - Griglia di rilevazione al 31 gennaio 2016. Il Nucleo di Valutazione ha svolto gli accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n.33/2013.

Ogni settore comunale è responsabile del caricamento ed aggiornamento dei dati di propria competenza, secondo quanto previsto dalla sezione 3) del Programma triennale della trasparenza.

All'interno del sito internet, seguendo il percorso "Attività e procedimenti", "Tipologie di procedimento", sono pubblicate anche informazioni e dati ulteriori, non previsti obbligatoriamente per legge, ma utili per il cittadino; infatti, attraverso il link alla sezione "uffici e servizi" il cittadino può scaricare moduli e fac-simili ed ottenere informazioni relative ai vari procedimenti attivabili.

Gli uffici hanno inoltre curato la pubblicazione, all'interno della sezione del sito internet (percorso: "Amministrazione trasparente", "Attività e procedimenti", "Tipologie di procedimento") dei procedimenti di competenza, con specificazione degli uffici e recapiti, dei nominativi dei responsabili di procedimento, dei termini di conclusione, dei tempi medi di erogazione dei servizi.

Per quanto concerne le modalità di pubblicazione, si pone attenzione al fatto che i dati, le informazioni e i documenti siano completi, precisi, corretti e aggiornati; che il linguaggio utilizzato negli atti di competenza sia comprensibile anche ai non addetti ai lavori; che le pubblicazioni siano tempestive ed effettuate in formato aperto (PDF); le pubblicazioni dovute per legge sono effettuate per il periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative.

Il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati è stato, ove possibile, informatizzato: ciò vale per i dati relativi a consulenti e collaboratori (art.15 D.Lgs.33/2013), atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art.26 D.Lgs.33/2013), contratti (art.37 D.Lgs.33/2013), atti di autorizzazione o concessione (art.23 D.Lgs.33/2013). Questa misura, oltre a velocizzare ed economizzare i tempi di lavoro del personale, trova riscontro anche all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'ottica di una gestione il più possibile informatizzata dei flussi documentali.

A norma dell'art.1 c.32 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto, gli uffici sono tenuti a pubblicare all'interno del sito web una serie di dati (struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate); a tale obbligo di legge è stato dato adempimento, attraverso la pubblicazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto.

## **5. ACCESSO CIVICO**

Per realizzare gli obiettivi di trasparenza del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato "l'accesso civico" (art. 5). Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 gg la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (*ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990*).

Onde consentire al cittadino di esercitare l'accesso civico, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale, nella sottosezione "Altri contenuti", "Accesso civico" è stata pubblicata una scheda informativa sul procedimento da seguire per l'inoltro della richiesta, il nominativo del Responsabile della trasparenza e del Titolare del potere sostitutivo, con tutti i riferimenti telefonici e di posta elettronica, oltre ad un modello di richiesta scaricabile, per agevolare i cittadini.

Nel corso del 2015 non sono pervenute richieste di accesso civico da parte di cittadini.

## **6. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La pubblicazione di determinate categorie, più o meno ampie, di dati ed informazioni, non implica di per sé un aumento dei livelli di trasparenza se essa non si coniuga con un più forte grado di interazione con i cittadini-fruitori, anche in funzione della segnalazione di disservizi e della raccolta di opinioni e valutazioni in merito ai servizi erogati.

Proprio in una logica di miglioramento continuo in funzione dei feedback dell'utente sono attivi all'interno dell'homepage del sito internet comunale i link "Contattaci" e "Segnalazioni": i cittadini possono liberamente inviare mail per comunicare con l'ente, sia al fine di richiedere informazioni riguardanti le attività, i servizi e le varie iniziative del Comune, sia per segnalare criticità o disservizi; nel corso del 2015 le richieste di informazioni o segnalazioni di problematiche varie, pervenute attraverso questo canale sono state 230.

Le e-mail vengono giornalmente evase, con risposta diretta da parte dell'ufficio URP se riguardano informazioni semplici di orientamento dell'utenza sulle procedure o attività del Comune, mentre nei casi più complessi, in cui le richieste devono essere inoltrate per competenza agli uffici comunali, il cittadino comunque riceve immediatamente una mail, nella quale viene indicato il referente ed il numero telefonico da contattare. Inoltre, nelle sezioni del sito dedicate alle ripartizioni organizzative del Comune, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax).

Il front-office si conferma comunque la modalità di contatto preferita dagli utenti.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è stato costantemente impegnato nella raccolta di dati ed informazioni relative ai diversi servizi e settori comunali per proporre agli utenti un tramite più diretto, semplice e capace di dare risposta rapida alle loro richieste; l'attività si è svolta favorendo l'ascolto del cittadino attraverso il colloquio diretto e soprattutto telefonico, la raccolta dei reclami e la rilevazione dei bisogni, l'informazione generale riferita all'organizzazione e all'attività dell'ente e di altre istituzioni presenti sul territorio, l'informazione specifica riferita alle modalità di accesso

ai servizi erogati.

Le richieste di contenuto più tecnico o complesso sono state inoltrate agli uffici competenti.

Lo sportello URP ha erogato nel corso dell'anno informazioni semplici di 1° livello, in genere logistiche: orari, indirizzi, numeri telefonici dell'ente e di altri servizi presenti sul territorio, quali Asl, istituti scolastici ecc.); ha distribuito modulistica e informativa sulle attività del Comune, fornendo supporto al cittadino nella compilazione della modulistica e nella formulazione delle richieste; ha rilasciato informazioni anche su servizi erogati da enti diversi dal Comune, quali Asl, Questura, Agenzia delle entrate, istituti scolastici, servizi sanitari, servizio trasporti ecc.

Circa il numero e le modalità di contatto, si registra quanto segue (anno 2015):

- Telefonate: circa **200** al giorno
- presenze allo sportello: circa **35** al giorno
- e-mail PEC: n° 12972
- e-mail istituzionale: circa **200** al giorno
- atti protocollati: n°21475

Pur rimanendo in capo ai singoli servizi comunali la tenuta aggiornata dei propri spazi informativi, l'URP aggiorna quotidianamente la scaletta di avvisi e notizie sui due tabelloni elettronici in funzione sul territorio comunale.

Per quanto riguarda il Settore dei servizi alla persona, viene posta particolare attenzione alla comunicazione con gli utenti dei vari servizi.

Continua la redazione dell'"*Informanido*", giornalino mensile interno all'asilo nido comunale, creato per l'esigenza di individuare un ulteriore strumento di formazione, comunicazione e informazione con le famiglie che usufruiscono del servizio, in aggiunta al sito internet istituzionale denominato asilo nido "*Fiorallegro*".

Come in passato, anche nel corso del 2015 le iscrizioni all'asilo nido comunale sono state aperte con due giornate di "open-day", il 7 febbraio ed il 7 marzo 2015, dalle 9.00 alle 13.00.

Infine, per la rilevazione del gradimento del servizio da parte delle famiglie utenti, al termine dell'anno scolastico è stato messo a disposizione dei genitori un questionario, per rilevare il gradimento di alcuni importanti aspetti del servizio stesso, quali le attività educative, la pulizia dei locali, il coinvolgimento dei genitori nei colloqui. I risultati di tali indagini, agli atti dell'ufficio servizi scolastici, sono stati utili per migliorare il livello qualitativo del servizio.

Nell'ambito dei servizi scolastici, a novembre del 2015 l'ufficio preposto ha effettuato, su richiesta dei genitori, visite alle cucine comunali della scuola "T. Alberti" e alle refezioni della scuola "P. Goini", per illustrarne il funzionamento e gli alimenti utilizzati nella preparazione dei pasti. Lo sportello informativo dell'Ufficio servizi scolastici ha invece evaso alcune richieste di informazioni specifiche sul servizio mensa (fornitori, menu', composizione dei pasti e grammature in base alle disposizioni dell'ASL).