



COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: ammgen@comune.cilavegna.pv.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2016/2018

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 28.01.2016

INDICE

Premessa

- *Supporto normativo*

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

- *Documentazione legata alla struttura organizzativa*

1. Le principali novità

- *Obiettivi per l'anno 2016*

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

- *Soggetti coinvolti*
- *Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni*
- *Controllo, monitoraggio e vigilanza*
- *Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*

5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Allegati

1. Calendario scadenze per attuazione obblighi previsti dal PTTI 2016/2018
2. Tabella di sintesi della pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Comune di Cilavegna riportante i tempi di pubblicazione e la periodicità di aggiornamento

LEGENDA

PTTI	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle Amministrazioni pubbliche
ANAC	Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
AVCP	Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RT	Responsabile della Trasparenza

Premessa

Con il processo di digitalizzazione e di modifica del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza, già ampliato con l'approvazione dello specifico decreto legislativo, ha assunto nuovi significati e importanti significati, mettendo al centro dell'attenzione il cittadino e la partecipazione globale e ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza ricopre quindi un duplice funzione:

- 1) strumento di pubblicità di numerose categorie di dati della pubblica amministrazione con finalità di controllo sociale;
- 2) incentivo al continuo miglioramento.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Con la redazione del presente Piano, che consolida e sviluppa obiettivi ed azioni fatti propri dall'Amministrazione con i Piani approvati negli anni scorsi, si vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Cilavegna intende perseguire nel triennio 2016/2018.

Inoltre il PTTI continua a rappresentare una sezione importante del PTPC, col quale è strettamente legato in ragione dell'identità degli obiettivi di fondo, sottolineati dalla normativa e dalle direttive dell'A.N.A.C..

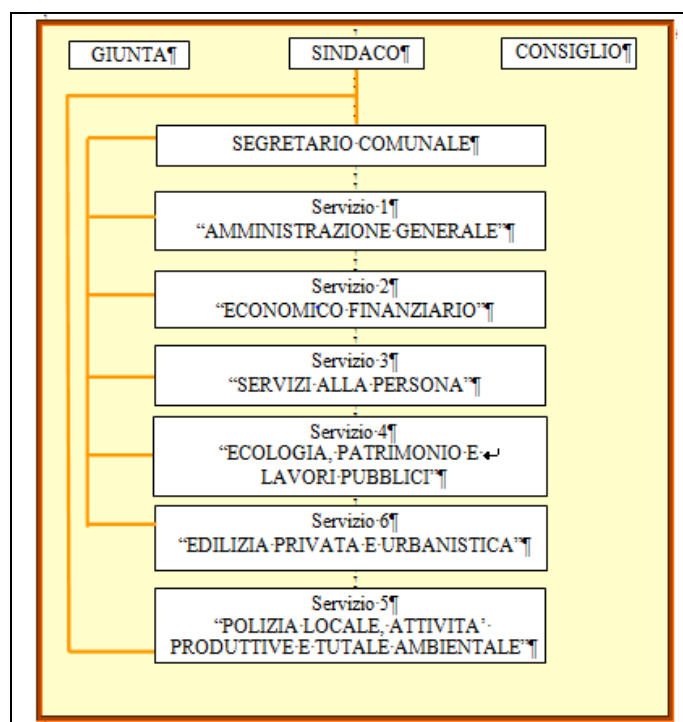
Supporto normativo

- Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Decreto legislativo 13.03. n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Delibera CIVIT n. 105/2010: "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"
- Delibera CIVIT n. 2/2012: "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"
- Delibera CIVIT n. 50/ 2013: "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati applicabili agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24.07.2013 in sede di Conferenza unificata
- Delibera ANAC n. 144/2014: "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"
- Delibera dell'AVCP n. 26 del 22.05.2013 e successivi chiarimenti in data 13.06.2013
- Decreto legislativo 8.03.2005, n. 82: "Codice dell'amministrazione digitale"
- Linee Guida per i siti web della PA del 26.07.2010, con aggiornamento del 29.07.2011
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali 2.03.2011: "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"
- Determinazione ANAC n. 8/2015: "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Legge 7.08.2015 n. 124: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione e la struttura del Comune di Cilavegna sono state definite ed aggiornate nel tempo, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

L'Ente risulta strutturato come specificato nel seguente organigramma, consultabile anche sul sito istituzionale www.comune.cilavegna.pv.it nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" – "Struttura Organizzativa":



Come si può notare la struttura organizzativa è articolata in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Documentazione legata alla struttura organizzativa

- 1) Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, anch'esso consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" – "Statuto e regolamenti", è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 16.06.2011.
- 2) Il Responsabile del Servizio 1 "Amministrazione Generale" è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 12.09.2013.
Il RT svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e raccorda la propria attività con quella svolta dal RPC anche ai fini del coordinamento del presente PTTI con il PTPC, atteso che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3) Il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con decreto sindacale n. 6 del 6.03.2013- prot. 2076.
- 4) Con decreto sindacale n. 21 del 30.12.2015 sono stati nominati i Responsabili di Servizio i seguenti dipendenti comunali:
 - per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2016
 - Servizio 1 "Amministrazione Generale"

Carmen BOLLATI

- | | |
|---|---------------------|
| - Servizio 2 “Economico Finanziario” | Dott. Marco BAGNOLI |
| - Servizio 3 “Servizi alla Persona” | Eugenia MARIANI |
| - Servizio 5 “Polizia Locale, Attività Produttive
e Tutela Ambientale” | Luciano LEGNAZZI |
- 5) Con decreto sindacale n. 20 del 30.12.2015, è stato nominato l’Arch. Renato LAVEZZI quale Responsabile del Servizio 4 “Ecologia, Patrimonio e Lavori Pubblici” per il periodo 1.01.2016 – 31.12.2016;
- 6) Con decreto sindacale n. 3 del 27.01.2015 è stata nominata l’Arch. Doriana BINATTI quale Responsabile del Servizio 6 “Edilizia Privata e Urbanistica” per il periodo 1.02.2015 – 31.01.2016.

1. Le principali novità

Il presente Piano continuerà a tendere alla completa applicazione delle disposizioni legislative vigenti in materia. Sarà sempre possibile migliorare e integrare le notizie, i dati e la documentazione pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente.

Per questo motivo si ritiene di modificare la procedura di partecipazione degli stakeholders nelle fasi di redazione del Piano:

per meglio garantire una partecipazione più ampia alla redazione del Piano, si ritiene di non stabilire solo un determinato periodo di tempo entro cui ricevere le osservazioni e/o integrazioni, ma di dare atto che tale partecipazione potrà avvenire durante l’intero anno solare. Le osservazioni pervenute entro il 31 dicembre di ogni anno saranno prese in considerazione per i Piani da approvare entro il 31 gennaio dell’anno successivo.

OBIETTIVI PER L’ANNO 2016

Sono individuati i seguenti obiettivi da realizzarsi nel corso dell’anno 2016:

- aumento del flusso informativo interno all’Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali possibilità di produzione automatica del materiale richiesto
 - proseguimento dell’inserimento dei dati relativi ai contratti di appalto
- La sezione “Bandi di gara e Contratti”, è stata ulteriormente sviluppata provvedendo a sdoppiare la documentazione pubblicata nel seguente modo:
- nella sottosezione “Bandi di gara” vengono pubblicati i bandi aperti con la relativa documentazione per la partecipazione e gli esiti delle gare effettuate;
 - nella sottosezione “Contratti” è stata inserita tutta la documentazione relativa e conseguente la stipula di contratti in forma pubblica da parte dell’Ente nel corso dell’anno 2015.
- sviluppo del questionario di customer satisfaction specifico per l’uso del sito istituzionale, con analisi dei risultati con cadenza semestrale (1° semestre con analisi nel bimestre luglio-agosto; 2° semestre con analisi nel bimestre gennaio-febbraio)

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Piano è stato elaborato dal RT, in collaborazione con l’ufficio segreteria del Comune di Cilavegna, sulla base dei dati pubblicati e quelli ancora da pubblicare.

Tutti i Responsabili, nonché i dipendenti loro assegnati, saranno coinvolti per l’aggiornamento e l’attuazione del Piano, per le materia di rispettiva competenza.

Il presente PTI, come previsto dalla delibera ANAC-CIVIT 12/2014, sarà sottoposto all’approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2016.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Da alcuni anni il sito web è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune, attraverso il quale viene garantita una informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Amministrazione. Si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento.

Al fine di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, progressivamente nel corso del triennio, saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri.

La giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Tale iniziativa ha avuto successo già in altre realtà, pertanto l'Ente si attiverà per scegliere una data adeguata, non prima però di aver predisposto una documentazione tale da consentire, a tutta la cittadinanza e a coloro che parteciperanno, la più ampia ed esauriente comprensione delle finalità della trasparenza nella Pubblica Amministrazione.

4. Processo di attuazione del Programma

Soggetti coinvolti

All'attuazione del PTTI concorrono i seguenti soggetti:

- *il Responsabile della Trasparenza*: controlla l'attuazione del PTTI e segnala all'organo di indirizzo politico, al RPC, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e provvede all'aggiornamento del PTTI. A tal fine, il RT formula le necessarie direttive ai Responsabili di Servizio, promuove e cura il coinvolgimento delle Unità Operative dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili. Per lo svolgimento dei predetti compiti il RT deve essere assistito da personale qualificato appositamente formato;
- *i Responsabili di Servizio*: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge, in particolare, sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento dei dati;
- *i dipendenti dell'Ente*: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Al presente Piano viene allegata la tabella di sintesi della pubblicazione e periodicità di aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

Per l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito istituzionale, ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi, si applicano le frequenze individuate dal D.Lgs. 33/2013 e ribadite nella delibera ANAC n. 50/2013, ossia:

<i>FREQUENZA</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
Cadenza "Annuale"	Per i dati che, per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale
Cadenza "Semestrale"	per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per

	i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate
Cadenza "Trimestrale"	Per i dati soggetti a frequenti cambiamenti
Aggiornamento tempestivo	Per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione

Controllo, monitoraggio e vigilanza

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste dal Piano, nonché dalla normativa vigente in materia, volte a garantire trasparenza e legalità, è realizzata dal RT, che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il RT mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili di Servizio di eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze entro 20 giorni dalla segnalazione stessa.

Decorso tale termine, il RT è tenuto a dare comunicazione al Segretario Comunale, figura che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità agli organi di indirizzo politico.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza
- dati sensibili
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili di Servizio, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- - natura di eventuali infermità
- - impedimenti personali o familiari
- - componenti della valutazione
- - altri dati sensibili

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

E' altresì importante esaminare anche le richieste di accesso civico pervenute, al fine di raccogliere eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al RT, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale ammgen@comune.cilavegna.pv.it
Si dà atto che nel corso dell'anno 2015 non è pervenuta alcuna richieste di accesso civico.

5 - Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito della mancanza di richieste di accesso civico, la procedura ideata risulta quella indicata nel PTTI 2014/2016:

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette all'URP e al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente. E' sempre possibile l'accesso diretto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) in materia di accesso civico.

Il Responsabile interessato, entro venti giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, ossia può ricorrere al Segretario Comunale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.