



# COMUNE DI CILAVEGNA

Servizio 1 Amministrazione Generale

Tel. 0381.668042

e-mail: [ammgen@comune.cilavegna.pv.it](mailto:ammgen@comune.cilavegna.pv.it)

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **TRIENNIO 2014/2016**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2014

## ***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
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione della performance

## ***INDICE***

### Premessa

### Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali novità
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del Programma
5. "Dati ulteriori"

### Allegati

1. Calendario delle attività in materia di trasparenza
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

## ***Premessa***

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. 150/2009 prima e con il D.Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

Alla luce delle suindicate rilevanti modifiche normative, la CIVIT, ad integrazione delle proprie deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012, con delibera n. 50/2013, recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016", ha fornito ulteriori indicazioni per l'aggiornamento del Programma e per il suo coordinamento con il PTPC.

Con la medesima deliberazione n. 50/2013, la CIVIT fornisce lo schema tipo dei dati che il presente Piano, al fine di garantire l'uniformità dei dati per la comparazione delle attività stesse, dovrebbe seguire; e precisamente:

## INDICE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

*Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione*

1. *Le principali novità*
2. *Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
3. *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
4. *Processo di attuazione del Programma*
5. *“Dati ulteriori”*

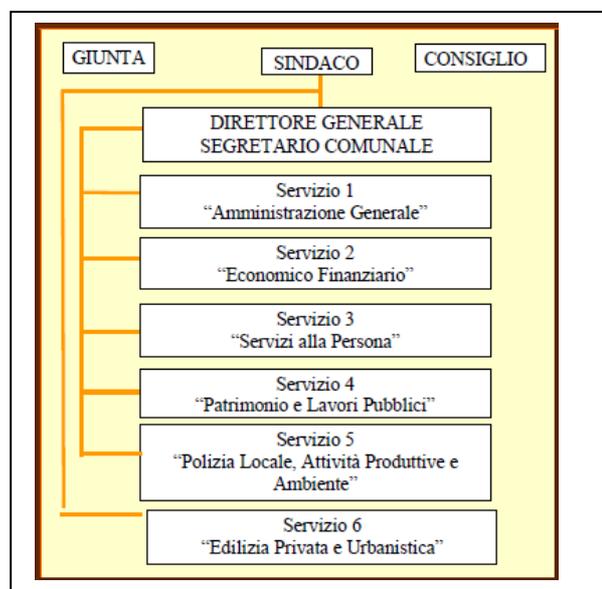
Il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – 2014/2016” del Comune di Cilavegna, cercherà di rispettare le direttive fornite dalla CIVIT.

### *Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione*

L'organizzazione e la struttura del Comune di Cilavegna sono state definite ed aggiornate nel tempo tramite atti deliberativi della Giunta Comunale e determinazioni della Direzione Generale, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola 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.

L'Ente risulta strutturato come specificato nel seguente organigramma, consultabile anche sul sito istituzionale [www.comune.cilavegna.pv.it](http://www.comune.cilavegna.pv.it) nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Organizzazione” – “Articolazione degli uffici” – “Struttura Organizzativa”:



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 (“L'assetto organizzativo del Comune - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli

obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale”) e con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 16.06.2011 (“Norme per la costituzione e il funzionamento dell’Organismo di Valutazione”).

Il Segretario Comunale è stato nominato anche:

- Direttore Generale con decreto sindacale n. 19 del 13.10.2009 – prot. 11743;
- Responsabile Anticorruzione, con decreto sindacale n. 6 del 6.03.2013- prot. 2076.

Con decreto sindacale n. 16 del 27.12.2013, prot. 9403, sono stati nominati i Responsabili di Servizio per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2014 i seguenti dipendenti comunali:

- |              |   |                      |
|--------------|---|----------------------|
| - Servizio 1 | “Amministrazione Generale”                        | Carmen BOLLATI       |
| - Servizio 2 | “Economico Finanziario”                           | Dott. Marco BABGNOLI |
| - Servizio 3 | “Servizi alla Persona”                            | Eugenia MARIANI      |
| - Servizio 5 | “Polizia Locale, Attività Produttive ed Ambiente” | Luciano LEGNAZZI     |

Con decreto sindacale n. 17 del 27.12.2013, prot. 9404, è stato nominato Responsabile del Servizio 4 “Patrimonio e Lavori Pubblici” e del Servizio 6 “Edilizia Privata ed Urbanistica” l’Arch. Renato LAVEZZI.

## **1. Le principali novità**

Il Piano segue le indicazioni già approvate nel precedente documento riferito al triennio 2013/2015 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202/2013. In tale documento venivano indicate in apposita griglia gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e le scadenze che l’Amministrazione si dava per la loro attuazione.

La maggior parte di tali adempimenti ha trovato compiuta attuazione, per altri, quali la mappatura dei processi, le società controllate, le performance sono stati individuati nel nuovo piano i tempi di attuazione, richiamati, nel caso dei processi, anche nel PTPC.

Il Piano pertanto non presenta novità sostanziali rispetto al precedente, riferito al triennio 2013/2015, ma tende alla completa applicazione delle recenti e numerose disposizioni legislative in materia al fine di dare alla struttura amministrativa uno strumento di base completo ed aggiornato, sul quale sarà possibile in futuro prevedere miglioramenti ed integrazioni.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l’integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Nel sito istituzionale è stata prevista una sezione specifica intitolata “Amministrazione Trasparente” nella quale verranno inserite tutte le informazioni in grado di garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell’ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della performance;
- Relazione sulla performance;
- Documento di validazione dell’OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione.

#### Uffici coinvolti nella predisposizione del PTTI

Il Piano programma è stato elaborato da Carmen Bollati, Responsabile del Servizio 1 “Amministrazione Generale”, in qualità di Responsabile della trasparenza, nominato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 12.09.2013, in collaborazione con l’ufficio segreteria del Comune di Cilavegna.

Nell’anno 2014 ogni Responsabile di Servizio sarà coinvolto per l’aggiornamento e l’attuazione del Piano, per le materia di rispettiva competenza.

#### Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Nel corso dell’anno 2014 si attiverà la procedura aperta di partecipazione, per il coinvolgimento degli stakeholders.

L’avviso sarà pubblicato sul sito del Comune di Cilavegna e sarà inviato direttamente:

- organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali;
- R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie) del Comune di Cilavegna;
- associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti: Adiconsum – Adoc – Casa del Consumatore – Codacons – Federconsumatori - Lega Consumatori - Movimento Consumatori;
- associazioni e altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore degli enti locali e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Cilavegna.

Potranno così essere formulate osservazioni e/o proposte che andranno ad aggiornare ed integrare il PTTI 2015/2017.

I risultati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Disposizioni generali”.

#### Termini e modalità di adozione del Programma

Il PTTI, come previsto dalla delibera ANAC-CIVIT 12/2014, “*negli enti locali la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell’esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*”.

Il PTTI va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### *Iniziativa e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*

Da alcuni anni il sito web è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune attraverso il quale viene garantita l'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, 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.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholder* e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'Amministrazione.

#### *Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza*

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.

L'Ente si attiverà per scegliere data adeguata.

### **4. Processo di attuazione del Programma**

All'attuazione del PTTI concorrono i seguenti soggetti:

- *i Responsabili di Servizio del Comune*: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nelle disposizioni di legge. I Titolari di incarico di posizione organizzativa sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento dei dati.

- *il Responsabile della Trasparenza*: controlla l'attuazione del PTTI e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, 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.

Provvede all'aggiornamento del PTTI.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza 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 compiti predetti il Responsabile della trasparenza deve essere assistito da personale qualificato appositamente formato. Allo stesso, inoltre, deve essere necessariamente assicurato un adeguato supporto di risorse strumentali.

- *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**

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

### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Servizio dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Unità Operativa di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del PTTI è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene periodicamente e prevede:

- la pubblicazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### **Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

Compete all'OIV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei soggetti interessati alla pubblicazione.

La Giunta Comunale prende poi atto delle attestazioni di veridicità delle pubblicazioni trasmesse dal Presidente dell'OIV, che nel caso del Comune di Cilavegna corrisponde alla figura del Segretario Comunale.

### **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.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale [ammgen@comune.cilavegna.pv.it](mailto:ammgen@comune.cilavegna.pv.it)

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” da gennaio 2015.

## **Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico**

### Il procedimento

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.

## **5. “Dati ulteriori”**

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’Amministrazione verso l’esterno, nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Nella medesima sezione potranno essere pubblicate indagini conoscitive sulla soddisfazione del cliente, su specifici servizi erogati dall’Ente, sui bisogni degli utenti (per l’attivazione o riorganizzazione di servizi specifici), nonché eventuali indagini di customer satisfaction.