Comune di Nogarole Vicentino

(Provincia di Vicenza)

SETTORE 1°

Amministrativo – Economico-finanziario

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in poi anche *Programma*) è stato redatto ai sensi e con i contenuti previsti dall'art. 10 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 (d'ora in poi, *Decreto*), recante il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, e secondo le Linee guida definite dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – CiVIT con le delibere n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013.

In particolare, l'art. 2 del *Decreto* stabilisce che la trasparenza è intesa 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. Ed inoltre, le disposizioni sulla trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni (lep) erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 10 del *Decreto*, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, garantisce un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Esso, inoltre, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio comunale ha approvato, in data 13/12/2010 con deliberazione n. 45, i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in adeguamento alle disposizioni del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del segretario comunale e due posizioni organizzative preposte ai seguenti settori:

- Settore 1°: Amministrativo – Economico-finanziario
- Settore 2°: Tecnico

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Organigramma".

Il *Programma*, come previsto dall'art. 10, comma 8, del *Decreto*, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di 2° livello "Programma per la trasparenza e l'integrità".

1. Le principali novità

Quello presente è il primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato dal Comune di Nogarole Vicentino, per cui non vi è riferimento a programmi precedenti.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato predisposto dal rag. Virgilio Cosaro, responsabile del settore 1°, in qualità di Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del *Decreto*.

Il *Programma* è stato adottato in esito ad un processo che ha visto coinvolti la Giunta comunale, il responsabile per la trasparenza, il segretario comunale, i responsabili di settore e il nucleo di valutazione.

Prima della sua adozione da parte della Giunta comunale, il *Programma* è stato sottoposto all'esame di *stakeholder* esterni rappresentati dalle associazioni aderenti al Consiglio regionale veneto dei consumatori e degli utenti, con particolare riferimento a quelle associazioni portatrici di interessi inerenti all'attività svolta dal Comune (cfr. CiVIT, delibere n. 120/2010 e n. 4/2011). Sono state, inoltre, coinvolte le rappresentanze sindacali unitarie dei dipendenti comunali, in qualità di *stakeholder* interni.

Il *Programma* è coerente con il Piano esecutivo di gestione – PEG del 2013¹, che in materia di trasparenza contiene un obiettivo di *performance* organizzativa articolato per fasi attuative.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Sito *web* istituzionale

Il sito *web* è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il Comune deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ivi compresa la modulistica necessaria per l'espletamento delle pratiche presso gli uffici. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

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

3.2. La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento *on line* aperto a tutti (persone fisiche, imprese e amministrazioni) che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti *web* istituzionali. È un'iniziativa in linea con i principi dell'*open government* che mira a rafforzare la trasparenza e l'*accountability* delle amministrazioni nonché la collaborazione e la partecipazione del cittadino al processo di trasparenza. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni *on line* e dei servizi digitali.

¹ Il PEG del 2013 è disponibile sul sito istituzionale, alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di 1° livello “Performance”, sottosezione di 2° livello “Piano della performance”.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti *web* istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito *web*”);
2. analizzare i risultati della verifica;
3. intraprendere le correzioni necessarie;
4. dopo aver effettuato i cambiamenti, verificare nuovamente il sito *web*, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

3.3. Albo Pretorio *on line*

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha, infatti, sancito che “*a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

Il Comune di Nogarole Vicentino ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio *on line* nel termine di legge del 1° gennaio 2011. I principali atti interessati a questa nuova forma di pubblicazione per i comuni sono, fra l’altro, i seguenti:

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- determinazioni del segretario generale e dei responsabili di settore;
- statuto e regolamenti;
- decreti del Sindaco;
- ordinanze del Sindaco e dei responsabili di settore;
- atti amministrativi di carattere generale;
- bandi di gara e di concorso;
- atti vari, anche su richiesta di altri enti.

3.4. Piano della *performance* – Piano esecutivo di gestione

Il Piano Esecutivo di Gestione – PEG costituisce, per il Comune, il Piano della *performance*. Nel PEG sono riportati indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato del Comune. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo, quindi, ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l’effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire degli enti.

3.5. Giornata della trasparenza

Annualmente sarà promossa un’occasione di confronto sul tema della trasparenza, mediante l’organizzazione di un incontro con la cittadinanza in cui saranno fornite informazioni ai cittadini riguardo all’attività del Comune in attuazione dei programmi, e saranno illustrati il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, il Piano esecutivo di gestione – PEG e la relazione sulla *performance*.

3.6. Diffusione nell’ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nel Comune è attiva la casella di PEC istituzionale. Sul sito *web* comunale, in *home page*, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale pubblico dell’ente:
comune.nogarolevicentino@stpec.it.

3.7. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell’ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, è stato

avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne e la predisposizione di schemi standard di atti e provvedimenti.

Inoltre, il segretario comunale elaborerà una circolare relativa a regole per la redazione degli atti.

3.8. Misure di diffusione del Programma e dei dati

Nel triennio saranno attuate le seguenti misure per favorire la promozione dei contenuti del *Programma*:

- organizzazione di giornate di formazione destinate ai dipendenti (*stakeholder* interni) in materia di trasparenza e di integrità (da prevedere nel piano formativo del personale);
- aggiornamento via e-mail sul livello di attuazione del *Programma* e sulle buone pratiche raggiunte (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni);
- distribuzione di questionari tematici, in formato cartaceo oppure via e-mail, al fine di raccogliere commenti, osservazioni e suggerimenti degli *stakeholder* interni ed esterni.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i responsabili di settore di seguito elencati:

- rag. Virgilio Cosaro, responsabile del Settore 1°: Amministrativo – Economico-finanziario;
- sig. Mario Negro Marcegaglia, responsabile del Settore 2°: Tecnico.

Responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento del presente *Programma* è il rag. Virgilio Cosaro.

4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dal responsabile del servizio informatica, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente".

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, di norma, entro cinque giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

4.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal segretario comunale, dott. Pasquale Finelli.

Il monitoraggio viene svolto a cadenza semestrale e consiste nella verifica della tempestività di pubblicazione, della comprensibilità, qualità e completezza, e della riutilizzabilità dei dati, delle informazioni e dei documenti, effettuata mediante la navigazione della sezione "Amministrazione trasparente". Dell'attività di monitoraggio viene redatto un *report* semestrale per la circolazione interna al Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), per la pubblicazione sul sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e per la trasmissione al nucleo di valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

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

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti avviene, a cura del responsabile del servizio informatica, mediante il canale telematico e attraverso la compilazione di

statistiche su apertura/*download* dei singoli documenti pubblicati in formato aperto e individuale nella sezione “Amministrazione trasparente”. Per gli utenti che non fruiscono della rete *internet* sono distribuiti, a cura dei servizi demografici del Comune, dei questionari da compilare. Dell’attività di rilevazione viene redatto un *report* semestrale per la circolazione interna al Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), per la pubblicazione sul sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e per la trasmissione al nucleo di valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

4.5. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

L’art. 5 del *Decreto* introduce l’istituto dell’accesso civico a tutela dell’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, per cui, in caso di omissione, chiunque ha diritto di richiederne la pubblicazione.

Sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di 1° livello “Disposizioni generali”, sottosezione di 2° livello “Accesso civico”, sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredati delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

4.6. Programma triennale di attuazione

Anno 2014

- 1) completamento dell’implementazione del sito istituzionale del Comune;
- 2) realizzazione della giornata della trasparenza;
- 3) organizzazione di giornate di formazione destinate ai dipendenti comunali;
- 4) predisposizione e diffusione della circolare relativa a regole per la semplificazione della redazione degli atti;
- 5) rilevazione del livello di attuazione del *Programma*;
- 6) presentazione dell’aggiornamento del *Programma* al Consiglio regionale veneto dei consumatori e degli utenti – CRCU;
- 7) pubblicazione del *Programma* e dei suoi aggiornamenti annuali.

Anno 2015

- 1) pubblicazione del *Programma* e dei suoi aggiornamenti annuali;
- 2) presentazione dell’aggiornamento del *Programma* al CRCU;
- 3) realizzazione della giornata della trasparenza;
- 4) rilevazione del livello di attuazione del *Programma*;
- 5) implementazione dell’automazione dei flussi documentali e informativi.

Anno 2016

- 1) pubblicazione del *Programma* e dei suoi aggiornamenti annuali;
- 2) presentazione dell’aggiornamento del *Programma* al CRCU;
- 3) realizzazione della giornata della trasparenza;
- 4) rilevazione del livello di attuazione del *Programma*;
- 5) implementazione dell’automazione dei flussi documentali e informativi.