



COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

Provincia di Pavia

(Piazza Delucca, 49 – tel.0381/650057 – 0381/650211 fax 0381/650127)

www.comune.gravellonomellina.pv.it

E-mail:protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2015/2017

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.4 del 30.01.2015

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 Gravellona Lomellina 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
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione della performance
AVCP	Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici

Premessa

Il presente Piano, che consolida e sviluppa obiettivi ed azioni fatti propri dall'Amministrazione coi i Piani precedentemente approvati, attiene al triennio 2015/2017 e costituisce una sezione del Piano Anticorruzione, col quale è strettamente legato in ragione dell'identità degli obiettivi di fondo, sottolineati dalla normativa e dalle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

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 applicabile 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"

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione e la struttura del Comune di Gravellona Lomellina 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.gravellonalomellina.pv.it nella sezione "Amministrazione" "Organigramma":

Organigramma

SERVIZI STRUMENTALI O DI STAFF

[Sindaco](#)

[Consiglio Comunale](#)

[Giunta](#)

[Segretario Comunale](#)

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" – "Atti generali" – "Regolamenti", è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 17.10.2011 ("*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. 81 del 17.10.2011 ("*Norme per la costituzione e il funzionamento dell'Organismo di Valutazione*").
- 2) Con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 17.09.2013 è stata nominata responsabile della trasparenza la Sig.ra Moro Mariella, responsabile del servizio finanziario.
Il responsabile della Trasparenza svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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. 13 del 2.07.2013.
- 4) Con decreto sindacale del 12.05.2012, prot. n. 4787 è stata nominata Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi la Sig.ra Moro Mariella, con decreto sindacale del 12.05.2012, prot. n. 4788 è stata nominata Responsabile del Servizio Tecnico la Sig.ra Bordin Silvia e con decreto sindacale del 12.05.2012, prot. n. 4786 è stato nominato

Responsabile dell'Area Amministrativa, dell'area Vigilanza e Socio Assistenziale il Dr. Visco Maurizio Gianlucio, Segretario Comunale. Tutti i responsabili sono stati nominati sino al termine del mandato del Sindaco.

- 5) Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gravellona Lomellina è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2014.

1. Le principali novità

Il Piano, come indicato nelle premesse, segue le direttive dettate dalla deliberazione CIVIT n. 50/2013.

I piani 2013/2015 e 2014/2016 sono stati quasi completamente attuati, atteso che nel corso dell'anno 2014 si è provveduto all'integrazione, implementazione e completamento dei dati richiesti dal cosiddetto "Albero della Trasparenza".

Si è provveduto anche ad una verifica sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica "La Bussola della Trasparenza" per confrontare eventuali sottosezioni richieste esplicitamente, ed il risultato è stato il seguente:

- Risultati Indicatori Riordino Trasparenza
Numero indicatori soddisfatti 67 su 67
- Risultati sezione attestazioni OIV o struttura analoga
Numero indicatori soddisfatti 1 su 1
- Risultati Altri Indicatori
Numero indicatori soddisfatti 5 su 5

I dati all'interno delle sottosezioni sono regolarmente aggiornati, secondo le modalità previste dalla normativa.

Il presente Piano pertanto non presenta novità sostanziali rispetto ai precedenti e 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.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Uffici coinvolti nella predisposizione del PTTI

Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con l'ufficio segreteria del Comune di Gravellona Lomellina, 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.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Nel PTTI 2014/2016 era stata prevista una procedura per la partecipazione ed il coinvolgimento degli stakeholders.

Nell'anno 2014 tale iniziativa non è stata attuata; è comunque intenzione di questa Amministrazione dar corso a questo tipo di "collaborazione", seguendo le modalità che erano state previste e che di seguito si riportano:

...sul sito del Comune di Gravellona Lomellina sarà pubblicato e sarà inviato direttamente alle seguenti organizzazioni:

- organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali;
- R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie) del Comune di Gravellona Lomellina;

- 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 Gravellona Lomellina.

Potranno così essere formulate osservazioni e/o proposte che andranno ad aggiornare ed integrare il PTTI 2016/2018.

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, termine che il Comune di Gravellona Lomellina ha sempre rispettato.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative 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 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.

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. 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

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, in particolare, sono 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 e 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 predetti compiti il Responsabile della Trasparenza deve essere assistito da personale qualificato appositamente formato.
- *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.

Le attestazioni sono state regolarmente pubblicate sul sito del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Attestazioni OIV o struttura analoga”, seguendo e rispettando le indicazioni dettate dall’ANAC.

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 protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it

Si dà atto che nel corso dell’anno 2014 non è pervenuta alcuna richieste di accesso civico.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico

Il procedimento

A seguito della mancanza di richieste di accesso civico, la procedura ideata per rispondere non è stata modificata. Di seguito quindi si riporta 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.

5. “Dati ulteriori”

Nella sotto-sezione “Altri contenuti” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti che non trovano collocazione in alcuna delle sotto-sezioni in cui è articolata la sezione “Amministrazione trasparente”.