

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**(ART. 11 COMMA 8 DEL D.LGS. 27.10.2009, N. 150)**  
**TRIENNIO 2013/2015**

**IL FINE**

**1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune di Pozzoleone (Provincia di Vicenza) adotta e adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità per quanto concerne le specifiche attribuzioni dell'Ente locale come tutelate dall'articolo 114 della Costituzione rispetto alle competenze normative e regolamentari dello Stato.

Esso è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. 150/2009, prendendo a riferimento le Linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera CiVIT 105/2010 e le Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma approvate con delibera CiVIT n. 2/2012.

Il Comune di Pozzoleone, nel quale trovano diretta applicazione le disposizioni dell'articolo 11, commi 1 e 3 del D.Lgs. 150/2009, in forza dell'articolo 16 del D.Lgs. 150/2009, non ha ancora pienamente adeguato il proprio ordinamento ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 dello stesso decreto, non individuando sufficienti strumenti del Piano/Ciclo della Performance organizzativa gli atti di programmazione della propria attività politico-amministrativa e finanziaria.

Non si applicano comunque direttamente al Comune di Pozzoleone le disposizioni del comma 2 e del comma 9 dell'articolo 11, e pertanto, relativamente al comma 8, il presente documento rappresenta elemento di "partecipazione" dell'ente locale agli obiettivi della organizzazione statutale.

Questa documentazione (Linee programmatiche; Bilancio di Previsione; PEG e Relazione al Consuntivo) è accessibile al cittadino alla Sezione "Amministrazione Trasparente" o anche tramite la Sezione "Deliberazioni Giunta/Consiglio" e la Sezione "Determinazioni".

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato imposto di individuare all'interno della struttura organizzativa il "Responsabile della prevenzione della corruzione" (art. 7), avente i compiti di proporre all'organo di indirizzo politico il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" elaborato internamente all'Ente (art. 1 comma 8) da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno; successive competenze riguardano poi la verifica, l'attuazione, la pubblicazione entro il 15 dicembre di una relazione annuale di controllo ed ogni altra iniziativa pertinente.

Con il recente Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è indicato che il Programma triennale per la trasparenza costituisce una parte importante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

I programmi di sviluppo comunale e della Relazione Previsionale e Programmatica del Comune sono derivati dalle Linee Programmatiche in cui si articola il programma di mandato del Sindaco di inizio amministrazione. Ciascun Programma è articolato in Progetti che declinano gli obiettivi strategici di cambiamento che l'amministrazione intende perseguire. I Progetti si sviluppano in azioni e in attività, associate ad indicatori di risultato, espressivi degli esiti delle attività e degli interventi posti in essere.

Nel PEG/PRO a fianco dei progetti sono specificati gli Obiettivi ed i Tempi di realizzazione.

Caratteristica peculiare di questa documentazione è che viene elaborata in automatico sin dalla fase di predisposizione del bilancio. Il Comune di Pozzoleone ha 2.800 abitanti con n. 10 dipendenti e pertanto non ha la possibilità numerica di personale per istituire appositi Uffici Studi ovvero Uffici Relazioni con il Pubblico, nè si può permettere di destinare tempo del proprio personale per elaborazioni di fogli elettronici distinti dai bilanci che ricoprono i dati.

Quindi nel presente programma non troverete nessun documento sofisticato, ma solo elementi concreti di lavoro.

La struttura dell'organizzazione del Comune di Pozzoleone è riportata nel presente: ([link www.pozzoleone.org](http://www.pozzoleone.org))

La dotazione organica del Comune di Pozzoleone è riportata nel presente: ([link www.pozzoleone.org](http://www.pozzoleone.org))

**LE PRINCIPALI NOVITA'**

Il presente programma costituisce il primo programma, che pertanto sarà aggiornato ed adeguato entro gennaio 2014.

## GLI OBIETTIVI

### 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Entro il 31 marzo di ogni anno, anche alla luce delle azioni e dei dati previsionali del bilancio annuale, la Conferenza dei responsabili dei Servizi, raccolte le informazioni dai vari Uffici e Servizi, aggiorna il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e lo trasmette, dopo la sua approvazione, all'Ufficio CED che deve provvedere alla sua pubblicazione nella speciale sezione del sito istituzionale, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni da attuare nel triennio.

Entro il 31 luglio di ogni anno, anche alla luce dei risultati del rendiconto annuale di bilancio dell'anno precedente, la Conferenza dei responsabili dei Servizi aggiorna il prospetto riepilogativo delle azioni programmate in merito a:

- data attualmente prevista di raggiungimento degli obiettivi;
- note sull'eventuale scostamento rispetto al piano;
- percentuale di completamento delle azioni pianificate;

e, previa approvazione, lo invia all'Ufficio CED al fine della pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Ufficio CED:

- renderà disponibili i dati, oggetto di pubblicazione, in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- con la collaborazione degli altri Uffici, aprirà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per predisporre e ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti da raccogliere in forma informatica sul web.

### DOTAZIONI STRUMENTALI

La prima azione prevista dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 è stata quella di effettuare un censimento ed una verifica completa delle dotazioni strumentali che rappresentano i mezzi per la trasparenza.

Nella tabella sono riportati i risultati di questa verifica, che corrisponde a quella annualmente riportata anche nella analisi del "Piano triennale per il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento del comune".

### ATTREZZATURE INFORMATICHE

	server/ PC	stampanti			fotocopiat rici/fax	programmi	
		laser	getto	aghi			
<b>CED</b>							
<b>Server Xeon X3440</b>	1						
<b>Server Pentium 3</b>	1						
<b>personal computer</b>	15	-	-	-	-		
Segreteria / Segretario comunale	2	2	-	-	-	Gestionale informatico Halley Veneto + pacchetti Office	
Ragioneria/Tributi	2	-	-	-	1		
Anagrafe	3	2	-	1	1		
Urbanistica/Edilizia	2	1	-	-	-		
Servizi Sociali	1	-	-	-	-		
Biblioteca	1	1	-	-	1		
Polizia Locale	3	-	1	-	-		
Sindaco Assessori/Consiglieri	1	1	-	-	-		
Atre voci							

Viene utilizzato il Sistema Pentium solo per la consultazione storica degli archivi relativi alle pratiche edilizie.

Il numero delle postazioni di lavoro presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

L'acquisto dei software è anch'esso mirato alle specifiche esigenze dei singoli uffici avendo già avviato l'introduzione di prodotti open-source.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, che permette così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Già da diversi anni si è provveduto all'ottimizzazione delle attrezzature per la produzione di fotocopie. In particolare:

- tutte le macchine sono state acquisite in noleggio sulla base della convenzione Consip;
- le nuove apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, scanner, telefax e stampante di rete;

- i contratti di noleggio sono comprensivi della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

### **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

Il Comune ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società TELECOM Italia S.p.A. stipulato in data 30 maggio 2008, aderendo alla convenzione Consip. L'Ente dispone di adeguate strumentazioni di telefonia mobile (vedasi specifica analisi in Deliberazione di Giunta comunale n. 41 28 maggio 2012).

### **I MEZZI (LE DOTAZIONI SOFTWARE)**

La seconda azione prevista dal Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013 è stata quella di effettuare un costante adeguamento delle procedure informatiche o software di cui è dotato il Comune.

Il Comune di Pozzoleone non ha ancora effettuato la migrazione totale o parziale all'uso di programmi liberi (c.d. open source) come suggerito dagli indirizzi nazionali per lo svincolo degli enti dagli obblighi verso le grandi aziende informatiche straniere (vedi Direttive del 19 dicembre 2003 e Decreti Legislativi n. 82/2005 e 159/2006).

Attualmente i nostri programmi di uso quotidiano sono sostanzialmente i seguenti (vedi anche ultima colonna della Tabella precedente):

- suite Halley (gestionale interno per varie aree dell'ente)
- programmi Microsoft

Un cenno merita la prossima rivisitazione degli aspetti regolamentari dei controlli interni, come desumibili dalle disposizioni della Legge 19/2012 e dal Decreto legge 174/2012, con i tre fondamentali dell'equilibrio finanziario, regolarità contabile e controllo di gestione (obiettivi di programma)

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **IL SITO INTERNET**

La trasparenza della P.A. passa dal sito internet istituzionale, che assicura le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, in un quadro di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Il sito internet del Comune di Pozzoleone era dotato di base internet realizzata dal proprio personale comunale, al quale va rivolto un particolare plauso.

Con la più recente evoluzione e sotto la spinta delle superiori esigenze imposte dalle leggi in premessa, si è stabilito di affidare la costruzione del nuovo sito alla ditta Halley Informatica di Marcon, primaria azienda nazionale, che ha quindi predisposto quale ditta esterna la architettura, e si avvale dell'aggiornamento costante delle informazioni operato da detto affidatario (copyright).

Alle apposite sezioni del sito sono dedicate "l'Albo Comunale" e "l'Albo pretorio".

Selezione dei dati da pubblicare.

L'elenco dei dati inseriti tiene conto degli elementi del paragrafo 4) della Delibera CIVIT n. 105/2010.

La pubblicazione segue le modalità dei paragrafi 4.1.1. e 4.1.2.

Mentre il primo fornisce le informazioni di cui alla presente normativa, come riportate nel paragrafo successivo, il secondo prosegue nella attuazione della "rivoluzione digitale", per la quale dal 1° gennaio 2012 le pubblicazioni su carta non hanno più valore legale, secondo l'articolo 32 della Legge 69/2009, che reca disposizioni finalizzate alla eliminazione degli sprechi. Conseguentemente l'albo pretorio cartaceo è stato dismesso e attualmente viene utilizzato esclusivamente il proprio sito per tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale, deliberazioni, concorsi, permessi, elenco beneficiari provvidenze, avvisi, certificazioni, ecc. Quindi anche le pubblicazioni di matrimonio compaiono esclusivamente su internet, e non possono essere omesse, pena il divieto della celebrazione (art. 99 Codice civile).

I bandi di gara, relativamente alle procedure a evidenza pubblica, e non quelle in economia ed il bilancio sono pubblicati sempre a partire dal 1° gennaio 2012.

## LA PUBBLICAZIONE ON LINE

Quale significativa azione di trasparenza ed informazione, tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, devono essere esposti ed opportunamente organizzati nella sezione del sito internet istituzionale, sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Ai sensi dell'articolo 11 comma 8 del D.l.gs. 27 ottobre 2009 n. 150 ogni Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di "facile accesso": l'accessibilità è conforme alle disposizioni sulla privacy ( D.Lgs. 196/2003 come modificato dalla L. 15/2009).

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69, in questa sezione vengono pubblicati i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale, nonché i tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello organizzativo. I dati sono in via di pubblicazione ed aggiornamento secondo le modalità previste dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 17.7.2009.

Il testo dell'art. 21 - comma 1 - della legge 18 giugno 2009, n.69 è il seguente:

*"Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale."*

Nei tempi previsti nella sezione "Programmazione delle attività", e se possibile, l'Ufficio CED:

- renderà disponibili i dati, oggetto di pubblicazione, in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per predisporre e ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti da raccogliere in forma informatica sul web.

## LA COMUNICAZIONE DELL'ACCESSO AL SITO ED ALLA POSTA CERTIFICATA

In ossequio al punto 4.3 della Delibera CIVIT 105/2010, mediante una specifica azione, nel corso del secondo semestre 2013 si sta provvedendo all'inserimento nei principali motori di ricerca del sito internet e della posta certificata, accessibile mediante il "Link" con il supporto di SEAT PG.. Questo consentirà per l'anno 2014 di essere rapidamente accessibili a tutti gli utenti collegati. In futuro potranno essere adottate soluzioni diverse.

## COMUNE DI POZZOLEONE

Municipio, 5 v. Roma

Tel. **0444 462203**

Fax **0444 462490**

[www.pozzoleone.org](http://www.pozzoleone.org)

[comune.pozzoleone.vi@pecveneto.it](mailto:comune.pozzoleone.vi@pecveneto.it)

## IL PROGETTO CITTADINO INFORMATO GONG

In ossequio al paragrafo 4.3. della Delibera CIVIT 105/2010, nel corso del 2013 è stato avviato il progetto a valenza pluriennale denominato "Gong Cittadino Informato" mutuato da decine di altre Amministrazioni comunali, mediante il quale tramite una "app" i cittadini verranno informati di ogni accadimento, anche in particolari situazioni di emergenza (alluvioni, incendi, inquinamenti, ecc. ).

Il progetto ha avuto uno sviluppo interno all'ente mediante inserimento della "app" in tutte le comunicazioni istituzionali cartacee.



## LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

In ossequio al paragrafo 7) della Delibera CIVIT 105/2010, nel corso del 2013 è stato portato a termine il primo step di sviluppo del progetto di utilizzo diffuso della PEC all'interno dell'Ente, con l'implementazione delle postazioni di invio di documenti tramite PEC presso alcuni Servizi del Comune, in particolare: SUAP, Servizi Demografici - Stato Civile ed edilizia, rapporti di abusi edilizi, servizio ragioneria.

Verso l'esterno l'indirizzo di posta elettronica certificata è accessibile ad ogni cittadino per ricevere o comunicare i provvedimenti che lo riguardano.

## 4. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE

### SEZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

#### a) STRUTTURE COMPETENTI PER LE DIVERSE FASI ED ESECUZIONE DEL PROGRAMMA

##### **Conferenza dei responsabili dei Servizi**

Attivata con la previsione nell'ambito del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, è individuata come struttura competente:

- per la redazione del piano trasparenza e integrità e dei relativi aggiornamenti; per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati e la loro elaborazione;
- per la trasmissione dei dati elaborati all'Ufficio CED per quanto di competenza ai fini della pubblicazione;
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano.

##### **Ufficio CED**

E' incaricato della funzionalità e adeguatezza informatica sul sito internet del link " trasparenza, valutazione merito" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

##### **Responsabili della fonte informativa**

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili delle Unità Operative sono individuati come fonte informativa per la trasparenza e l'integrità in attuazione del Piano. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato trasmesso e pubblicato e del suo aggiornamento a seguito di variazione del dato.

#### b) RISORSE DEDICATE

L'amministrazione comunale destina annualmente le risorse necessarie

#### c) MEZZI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE

L'amministrazione effettua eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente.

L'unità responsabile della campagna formativa è la Conferenza dei responsabili dei Servizi avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio personale.

Dal gennaio 2013, dopo l'approvazione del PEG, che nel Comune di Pozzoleone assume la valenza di Piano della Performance, la Giunta comunale organizzerà almeno un incontro all'anno con il personale per presentare i dati in ottica di trasparenza e integrità e per contribuire alla promozione della cultura specifica all'interno dell'Ente.

#### d) MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE INIZIATIVE

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione. Dal 2014, lo stato di attuazione è pubblicato semestralmente.

#### f) PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti la performance, desunte dal peg/pro, costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione almeno gli elementi essenziali della gestione del ciclo della Performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

#### g) PORTATORI DI INTERESSE (STAKEHOLDER)

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comportano un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto, occorre coinvolgere le categorie dei portatori di interesse, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'amministrazione deve rivolgersi per un costruttivo confronto.

Nel 2012 sono stati individuati come stakeholders le seguenti categorie:

Esterni:

- Cittadini
- Visitatori sito internet istituzionale

Interni:

- Responsabili dei Servizi
- Responsabili dei Procedimenti

Mentre è stata riprogrammata al 31/03/2013 la definizione delle specifiche azioni di coinvolgimento degli stakeholders. Particolare attenzione, come richiesto dalla deliberazione CiVIT n. 2/2012 sarà data all'ampliamento del novero dei dati da pubblicare, anche attraverso un più efficace coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni all'amministrazione.

## **EVENTUALI INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

La realizzazione delle Giornate della Trasparenza rimane momentaneamente sospesa non rientrando tra gli obblighi assoluti del Comune. Viene invece dato avvio alle disposizioni della Legge 2 novembre 2012 n.190 (in G.U. n.265 del 6 novembre 2012).

### **5. DATI ULTERIORI**

La indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 comma 3 del D.lgs. 33/2013.

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013-2015**

Le azioni previste nel triennio 2013-2015 e i termini entro i quali devono essere eseguite sono di seguito esposte.

n.	azione del triennio	scadenza / stato di attuazione competenza
1	Elaborazione e prima pubblicazione sullo stato di attuazione del Piano 2013-2015	31.12.12 / Conferenza dei responsabili dei Servizi
2	Individuazione stakeholders: azioni specifiche di coinvolgimento	31.03.13 / Conferenza dei responsabili dei Servizi
4	Implementazione pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti	31.06.13 / Conferenza dei responsabili dei Servizi
5	Aggiornamento piano della Trasparenza 2013-2014-2015	31.12.13 / Conferenza dei responsabili dei Servizi
6	Elaborazione e Pubblicazione sullo stato di attuazione del Piano 2013-2014-2015	31.12.13 / Conferenza dei responsabili dei Servizi
7	Aggiornamento piano della trasparenza 2014-2015-2016	31.03.14 / Conferenza dei responsabili dei Servizi
8	Elaborazione e pubblicazione semestrale stato di attuazione del Piano 2014-2015-2016	31.07.14 / Conferenza dei responsabili dei Servizi