

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2013 – 2015**

**Adottato con deliberazione di
Giunta Comunale n. 11 del 02.02.2013**

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nell'accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino ad essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2013/2015.

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul sito istituzionale non appena essi siano resi disponibili dai relativi responsabili di procedimento:

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità¹

2) Piano e Relazione sulla *performance*²

3) Dati generali:

a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90³;

b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale⁴;

c) contrattazione integrativa aziendale⁵.

d) pubblicazioni conseguenti alle "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"⁶;

1 Art. 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09

2 Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09

3 Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

4 Articolo 32 della L. 69/09

5 Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09

⁶ Legge 6 novembre 2012, n. 190

4) Elenco dei servizi forniti⁷. I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.

5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici⁸);
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata⁹;
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale¹⁰;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990¹¹;

6) Dati informativi relativi al personale:

- a) dei titolari di posizione organizzativa¹² indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, decorrenza e termine degli incarichi conferiti¹³;
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo¹⁴;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione o organo di valutazione¹⁵;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree¹⁶;
- e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale¹⁷;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti¹⁸;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti¹⁹;
- h) codici disciplinari²⁰.

7) Dati relativi a incarichi e consulenze²¹ :

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

⁷ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

⁸ Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

⁹ Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

¹⁰ Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. n. 82/05

¹¹ Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05

¹² Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

¹³ Ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.L. n. 165/01 – articolo 1, comma 7 del D.P.R. n. 108 del 2004

¹⁴ Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

¹⁵ Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

¹⁶ Articolo 21 della L. n. 69/09

¹⁷ Articolo 21 della L. n. 69/09

¹⁸ Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

¹⁹ Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09

²⁰ Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L. 150/09

²¹ Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione²²;
- b) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara e di concorsi²³
- b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, al netto dei tempi di verifica della regolarità contributiva e degli adempimenti fiscali (indicatore di tempestività dei pagamenti), con riferimento all'esercizio finanziario precedente²⁴.

10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica²⁵.

4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili²⁶.

2) Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività

²² Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

²³ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

²⁴ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

²⁵ Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

²⁶ Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e Decreto ministeriale attuativo

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

5) *Policy*: note legali e *privacy*

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e
- "*Privacy*" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

6) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2013 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

Nel corso dei tre anni 2013/2015 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa
- Nucleo di valutazione o organismo di valutazione

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla *performance* sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Il Comune di Casalserugo ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è²⁷ : casalserugo.pd@cert.ip-veneto.net

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.

Nel corso dell'anno sarà attivata una pec specifica per ogni settore in cui si articola la dotazione organica.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

1. ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
2. ai sensi dell'art. 54, comma 2^{ter} del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario comunale.

9. ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

²⁷ art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05.

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da pubblicare	Resp. della redazione del dato	Aggiornamento	Scadenza
Programma triennale per la trasparenza	Resp. di settore	Annuale	All'adozione
Piano sulla performance	Resp. di settore	Annuale	31 marzo
Deliberazioni/determinazioni	Resp. di proc. Segreteria	Continuo	Alla pubblicazione
Contrattazione integrativa	Resp. proc. Ragioneria	Annuale	Alla sottoscrizione definitiva
Modulistica/informaz. sui servizi	Resp. di procedimento	Continuo	
Informazioni culturali	Resp. procedimento segreteria	Continuo	
Informazioni generali	Resp. di proc. Diversi settori	Continuo	
Organizzazione	Resp. proc. Ragioneria	Continuo	Alla variazione
Elenco caselle pec	Resp. proc. Lavori pubblici	Continuo	Entro 8 giorni dalla variazione
Curricula responsabili	resp. settore finanziario	Continuo	Alla variazione
Curricula, retrib., compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Resp. settore segreteria	Continuo	Alla variazione
Nomina e curricula componenti del nucleo di valutazione/organo di valutazione	Resp. settore segreteria	Alla variazione	Alla nomina
Tassi d'assenza distinti per area	Resp. proc. Ragioneria	Mensile	
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici professionali	Resp. proc. Segreteria	Alla variazione	
Premi collegati alla performance stanziati	Resp. proc. Ragioneria	Annuale	
Premi collegati alla performance distribuiti	Resp. proc. Ragioneria	Annuale	
Codice disciplinare	resp. settore finanziario	Alla variazione	
Incarichi autorizzati a dipendenti	Resp. servizi finanziari	Alla nomina	
Incarichi dipendenti di altre amministrazioni	Resp. di ogni settore	Alla nomina	

Incarichi di lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili di proc. dei vari settori	Mensile	
Dati consorzi, enti e società	Resp. settore finanziario	Annuale	30 aprile
Bandi di gara e concorso	Resp. proc. di ogni settore	Alla variazione	
Albo dei beneficiari	Resp. settore segreteria	Annuale	31 marzo
Dati amministrazione	Resp. settore segreteria	Continuo	Alla variazione
Privacy	Resp. della privacy	Alla variazione	