

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

## 2013-2015

### 1. Premessa

La trasparenza consiste nella 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 di 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. Esso è stato sviluppato secondo i principi del D. Lgs. 150/09 e 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), al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 integrato e modificato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 e alle linee guida sui siti web della PA.

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.

### 2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati, dove sussiste l'obbligatorietà, sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (1).

Piano e Relazione sulla *performance* (2).

Dati generali:

- a) pubblicazioni previste dalla L.241/90 (3);
  - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (4);
  - c) contrattazione integrativa aziendale (5).
- 4) Elenco dei servizi forniti (6).
  - 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 uffici');
    - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata<sup>8</sup>;
    - 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 finale<sup>9</sup>;

(1) Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.Lgs. 150/09.

(2) Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.Lgs. 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) Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale.

(7) Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. 82/05

(8) Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. 82/05

(9) Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. 82/05.

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990 (10);

**6) Dati informativi relativi al personale:**

a) curricula (11) dei Responsabili dei Servizi (12), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti (13);

b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (14);

c) nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione (15);

d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree (16);

e) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale (17);

f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (18);

g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti (19);

h) codici disciplinari<sup>(20)</sup>.

**7) Dati relativi a incarichi e consulenze (21):**

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;

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) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi (22) e sui loro costi (23), come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;

b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (24);

c) 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 concorso (25);

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 precedente (26).

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

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (27).

<sup>(10)</sup> Articolo 54, comma 1, lettera c) del [D.L. n. 82/05](#).

<sup>(11)</sup> Redatti in conformità al vigente modello europeo.

<sup>(12)</sup> Articolo 11, comma 8, lettera f) del [D.L. n. 150/09](#).

<sup>(13)</sup> 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.

<sup>(14)</sup> Articolo 11, comma 8, lettera h) del [D.L. n. 150/09](#).

<sup>(15)</sup> Articolo 11, comma 8, lettera e) del [D.L. n. 150/09](#).

<sup>(16)</sup> Articolo 21 della [L. n. 69/09](#).

<sup>(17)</sup> Articolo 21 della [L. n. 69/09](#).

<sup>(18)</sup> Articolo 11, comma 8, lettera c) del [D.L. n. 150/09](#).

<sup>(19)</sup> Articolo 11, comma 8, lettera d) del [D.L. n. 150/09](#).

<sup>(20)</sup> Articolo 55, comma 2 del [D.Lgs. 165/01](#) così come modificato dall'articolo 68 dei D.L. 150/09.

<sup>(21)</sup> Articolo 11, comma 8, lettera i) del [D.L. n. 150/09](#) e articolo 53 del [D.Lgs. 165/01](#).

<sup>(22)</sup> Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

<sup>(23)</sup> Articolo 11, comma 4 del [D.L. n. 150/09](#).

<sup>(24)</sup> Articolo 55, comma 4 del [D.L. n. 150/09](#).

<sup>(25)</sup> Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale.

<sup>(26)</sup> Articolo 23, comma 5 della [L. n. 69/09](#).

<sup>(27)</sup> Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000.

### **3. Il processo di pubblicazione dei dati**

Il sito del Comune 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 disabili (28).**

**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**
- 2) Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"**
- 3) Tempestività**
- 4) Titolarità del dato**
- 5) Selezione dei dati da pubblicare**

**La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza**

**Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.**

**Fermo restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della L. n. 241 del 1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.**

**Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:**

- a) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;**
- b) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;**
- c) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;**
- d) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.**

#### **4. Il Piano della *performance***

**Il Piano della *performance*, laddove predisposto annualmente dal Comune, 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.**

#### **5. La posta elettronica certificata (PEC)**

**Il Comune di Pereto è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).**

**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.**

**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 dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.**

<sup>(28)</sup> 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.

#### **6. Sezione programmatica e responsabile del procedimento**

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

**Nel corso dei tre anni 2013-2015 sono 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.**

**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 Responsabile dell'area amministrativa.**

7. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato attuale di attuazione.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato a far conoscere come il Comune si stia attivando per dare attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

#### Allegato

#### INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

(Il responsabile della pubblicazione sul sito coincide con il Responsabile della redazione)

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Aggiornamento	Scadenza per il 2013/Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Segretario e Responsabile del servizio amministrativo	annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla performance	Segretario comunale e Responsabili di servizi	Da definire	Da definire
Deliberazioni determinazioni	Segretario e responsabili di servizi	mensile	2013 -2014- 2015
Contrattazione collettiva	Responsabile del servizio amministrativo	annuale	
Modulistica informazioni servizi	Responsabili di servizi	continuo	2013 -2014 -2015
Informazioni generali	Responsabile del servizio amministrativo	continuo	2013 -2014 -2015
Organizzazione	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	
Elenco caselle PEC	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	2013 -2014 -2015
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabili di servizio	alla variazione	
Curricula responsabili	Responsabili di servizio	alla variazione	alla nomina
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabili di servizio	alla variazione	2013 -2014 -2015
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile del servizio amministrativo	mensile	2013 - 2014 - 2015
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile del servizio amministrativo	mensile	2013 -2014 -2015
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario comunale	in presenza di variazioni	2013 -2014- 2015

<b>comunale</b>			
<b>I Premi collegati alla performance stanziati</b>	<b>Responsabile del servizio amministrativo</b>	<b>Da definire</b>	<b>Da definire</b>
<b>Premi collegati alla performance distribuiti</b>	<b>Responsabile del Servizio amministr.</b>	<b>Da definire</b>	<b>Da definire</b>
<b>Grado differenziazione utilizzo premialità</b>	<b>Responsabile del servizio amministrativo</b>	<b>Da definire</b>	<b>Da definire</b>
<b>Codice disciplinare</b>	<b>Responsabile del servizio amministrativo</b>	<b>alla variazione</b>	<b>2013-2014-2015</b>
<b>Incarichi autorizzati a dipendenti</b>	<b>Responsabile del servizio amministrativo</b>	<b>alla variazione</b>	<b>2013-2014-2015</b>
<b>Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni</b>	<b>Responsabile dei servizio amministrativo</b>	<b>alla variazione</b>	<b>2013- 2014- 2015</b>
<b>Incarichi lavoro autonomo Affidati a soggetti esterni</b>	<b>Responsabili si servizio</b>	<b>alla variazione</b>	<b>2013-2014-2015</b>
<b>Dati consorzi, enti e società</b>	<b>Responsabile servizio economico - finanziario</b>	<b>annuale</b>	
<b>Bandi di gara e di concorso</b>	<b>Responsabili di servizio</b>	<b>annuale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Tempi medi di pagamento</b>	<b>Responsabile servizio economico - finanziario</b>	<b>annuale</b>	<b>2013- 2014- 2015</b>
<b>Albo dei beneficiari</b>	<b>Responsabile del servizio amministrativo</b>	<b>annuale</b>	
<b>Dati amministrazione</b>	<b>Responsabili di servizio</b>	<b>alla variazione</b>	<b>2013 - 2014- 2015</b>