

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2013-2015**

Adottato con deliberazione

Giunta Comunale n 24 del 11.04.2013

## **1. OGGETTO E OBIETTIVI**

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.

## **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 incontri con le associazioni;
- incontri con i cittadini.

### **3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

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

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*;
- 3) Dati generali:
  - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
  - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
  - c) contrattazione integrativa aziendale.
- 4) Elenco dei servizi forniti. I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi.
- 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;
  - 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;

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

6) Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale;

b) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;

c) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree;

d) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;

e) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

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

g) codici disciplinari .

7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

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 e sui loro costi, come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;

- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
  - c) bandi di gara e di concorso.
- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### **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. La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è all'interno di una più ampia sezione denominata "Il comune informa".

Attraverso l'area "Il comune informa" si può accedere a tutti quei servizi e a tutte quelle informazioni che riguardano l'Amministrazione Comunale ed il territorio. Informazioni immediate, aggiornate e di facile lettura. Lo scopo di quest'area è di rendere il sito Internet del Comune lo specchio di una Amministrazione trasparente al servizio del cittadino, lo strumento di un dialogo tra il Comune e la città immediato ed aperto al confronto. Conoscere il Comune, chi lo amministra, chi ci lavora, conoscere i regolamenti che vigono su di un territorio, bandi, gare

d'appalto, lavori pubblici, e tutto quello che serve al professionista, all'impresa e al cittadino per essere sempre aggiornato sulle iniziative e sulle proposte del Comune. Sono solo alcune delle tante "informazioni" che si potranno acquisire per avere un quadro dettagliato, aggiornato e trasparente della realtà comunale.

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

- 2) Organizzazione della sezione: la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", all'interno della più ampia sezione "Il comune informa", è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.
- 3) Tempestività: 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.

## **5. SEZIONE PROGRAMMATICA**

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

Al momento dell'approvazione del presente Piano risultano avviate le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

Nel corso dei tre anni 2013-2015 sono attivi processi di monitoraggio sulla tempestività e correttezza dell'aggiornamento e di miglioramento.

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

- Responsabili dei servizi;
- Nucleo di valutazione (OIV).

## **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 Gonnoscodina ha istituito una casella di PEC. L'indirizzo PEC è: protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it. 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.

L'ente, inoltre, ha attivato anche indirizzi di PEC per ciascun ufficio i cui indirizzi sono reperibili all'interno della stessa sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

## **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 Responsabile dell'area Tecnico-Amministrativa, Geom. Incani Baldovino, in collaborazione con il Segretario Comunale.