

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

**2013-2015**

Adottato con deliberazione

Giunta Comunale n.28 del 27.03.2013

## **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) dati relativi al personale
  - d) contrattazione integrativa aziendale.
  - e) Atti relativi e costituzione del fondo annuale
  - f) Relazione tecnico-finanziaria sul fondo del revisore dei conti
  - g) Tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale del personale.
4. Elenco dei servizi forniti. I servizi, di cui alcuni già disponibili, riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, 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 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<sup>9</sup>;
- 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, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;
- 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,
- 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.

10. AMMINISTRAZIONE APERTA ( art. 18 d.l. n. 83/2012 integrato con disposizione comma 32 art. 1 l. n. 190/2012) :

11. ALBO PRETORIO ON LINE ( art. 32 della legge n. 69/2009)

#### **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 disabili.

**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:**

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) Pubblicità legale:**

Il sito ha un'apposita sezione denominata “ albo pretorio on line” dove sono inseriti tutti i provvedimenti che necessitano di una pubblicazione legale e sono mantenuti per il tempo necessario di pubblicazione.

#### 6) Amministrazione aperta:

IL decreto di sviluppo ( decreto legge 22 giugno 2012 n. 83 convertito in legge 7 agosto 2012 n. 134) ed in particolare l'art. art. 18 rubricato “ Amministrazione aperta, sancisce che “ la concessione delle sovvenzioni , contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet , ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. E' stato previsto nel sito un'apposita sezione denominata “Amministrazione aperta”. La responsabilità dell'inserimento del provvedimento è in capo a ciascun responsabile che dovrà provvedervi prima della pubblicazione dell'atto e comunque per importi superiori a € 1.000,00.

### **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 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 e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico .
- Nucleo di valutazione (OIV).

## **6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE***

Il Piano della *performance* che il Comune predisponde 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 Villaurbana ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. 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.

## **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

amministrativa , Rag. Maria Paola Deriu, in collaborazione con il Segretario Comunale.