

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012/2014.

1. OGGETTO E OBIETTIVI

Il presente programma è adottato dal Comune di Caprie quale presupposto per una maggiore accessibilità delle informazioni pubbliche e per migliorare la trasparenza dell'attività dell'ente.

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 persegue i seguenti scopi:

- 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 2012-2014.

2. PROCESSO E STRUMENTI

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

- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale;
- manifesti e avvisi nelle bacheche comunali.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

All'interno del sito istituzionale, il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati, il cui inserimento avviene con tempestività 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 dall'art 26 della L. 241/90 e s.m.i.;
 - 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 (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;
 - 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) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
 - c) nominativi e *curricula* dei componenti dell'Organismo di Valutazione;
 - d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree;
 - e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
 - f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti;
 - h) 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) 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,
 - 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.
- 10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

4. PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA. Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti e dell'implementazione di nuovi nel sito internet di prossima pubblicazione, oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

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 deve valutare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative.

Il Comune deve adottare criteri e 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" sarà strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, dovrà essere migliorata e integrata, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito, e sarà aggiornata, secondo le indicazioni della Civit, con le voci previste, anche nel caso in cui i dati non siano ancora pubblicati: in tal caso verrà visualizzato un messaggio che indicherà che i contenuti sono in via di pubblicazione.

3) Tempestività.

La gestione del sito deve perseguire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative andranno 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 deve indicare 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 dovrà informare 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 3 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 2012 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 2012-2014 saranno attivati 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 (Segretario Comunale)
- 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 Caprie ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è comune.caprie.to@legalmail.it

La ricezione avviene in modo automatico all'ufficio protocollo del Comune. 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.

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 sarà 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 Responsabile dell'area amministrativa (Segretario comunale).