

COMUNE di ISOLA D'ASTI
Provincia di ASTI

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
(ai sensi dell' art. 11 del DLgs n. 150 del 27.10.2009)

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 20.09.2012

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.

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 parti interessate e le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

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 (art. 11, comma 8), lettera a) del D.Lgs n. 150/09;
- 2) Piano e Relazione sulla performance (art. 11, comma 8, lettera b) e c) del D.Lgs. n.150/09
- 3) Dati generali:
 - a. pubblicazioni previste dall'art. 26 della L. 241/90 ;
 - b. assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (art. 32 L. 69/09);
- 4) Elenco dei servizi forniti (Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale)
I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni su tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, collegamento al SUAP

(Sportello Unico Attività Produttive) gestito in forma associata dall'Unione "Val Tiglione e Dintorni".

- 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 (art. 54, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 82/05);
 - b. elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata (art. 54, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 82/05);
 - 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 (art. 54, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 82/05);
 - d. scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241/1990 (art. 54, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 82/05);

- 6) Dati informativi relativi al personale:
 - a. curricula (redatti in conformità al vigente modello europeo dei Responsabili dei Servizi (art. 11, comma 8, lettera f) del D.Lgs. n. 150/09), 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 (Ex art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/01 – art. 1, comma 7 del D.P.R. n. 108 del 2004) ;
 - b. curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (art. 11, comma 8, lettera h) del D.Lgs. n. 150/09);
 - c. nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione (art. 11, comma 8, lettera e) del D.Lgs. n. 150/09);
 - d. tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per Settori (Art. 21 della L. n. 69/09);
 - e. retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale (art. 21 della L. n. 69/09);
 - f. ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, comma 8, lettera c) del D.Lgs. n. 150/09);
 - g. analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di Settore sia per i dipendenti (art. 11, comma 8, lettera d) del D.Lgs. n. 150/09);
 - h. codici disciplinari (art. 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.Lgs. n.150/09).

- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze (art. 11, comma 8, lettera i) del D.Lgs. n. 150/09 e art. 53 del D.Lgs. 165/01):

- 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 e 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 (ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279) e sui loro costi (art. 11, comma 4 del D.Lgs. n. 150/09), come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
 - b. contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti , modello adottato ed esiti della valutazione (art. 55, comma 4 del D.Lgs. n. 150/09);
 - 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 sulla gestione dei pagamenti:
- a. bandi di gara e di concorso (art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale)
 - 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 (art. 23, comma 5 della L. n. 69/09).
 - c. tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi 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 (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).

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, nella pagina iniziale, ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione.

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

- 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) 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.
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 - INIZIATIVE

La Giunta comunale e i Responsabili di Settore danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste, indicate nella tabella allegata.

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 del triennio sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

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

- Segretario Comunale
- Responsabile del Settore Finanziario
- Nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascun ufficio è responsabile per la materia della propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella allegata.

Il Responsabile della pubblicazione sul sito coincide con il Responsabile principale della redazione, il quale è inoltre responsabile delle procedure di aggiornamento sul sito web.

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) DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente innanzitutto attraverso le caselle di posta elettronica e, secondariamente, attraverso l'utilizzo dei più moderni sistemi informativi rappresentati dalla "newsletter" (con l'invio periodico di informazioni su iniziative, scadenze, appuntamenti ecc...) riguardanti l'attività del Comune di Isola d'Asti.

8) 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 Isola d'Asti ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è comune.isoladasti.at@cert.legalmail.it (Art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05).

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 inoltramento 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 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

9) ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa dei dati da pubblicare, che precisa, per ogni informazione, se già disponibile sul sito web o la scadenza per la pubblicazione, il Responsabile della redazione, le modalità di aggiornamento.

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

DATO DA PUBBLICARE	Responsabile della redazione dell'atto	Aggiornamento	Scadenza <i>Oppure</i> dati già disponibili
Programma triennale per la trasparenza	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla performance	Segretario e Responsabili di Servizio	Annuale	già disponibili i dati relativi al 2011 – nella sezione “trasparenza, valutaz. e merito”
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario e Responsabili di Servizio	Continuo	Pubbligate nella sezione “Albo Pretorio Digitale”
Modulistica, informazioni, servizi	Responsabili di Servizio	Continuo	Dati già disponibili
Informazioni culturali e turistiche	Responsabile del Settore Finanziario	Continuo	Dati già disponibili
Informazioni generali sull'Ente	Responsabile del Settore Finanziario	Continuo	Dati già disponibili
Organizzazione e procedimenti (organigramma)	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	Dati già disponibili nella sezione “trasparenza, valutaz. e merito”
Elenco caselle PEC	Responsabile del Settore amministrativo	Alla variazione	Dati disponibili nella sezione “trasparenza, valutaz. e merito”
Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa	Responsabili di Servizio	Alla variazione	Dati già disponibili nella sezione “trasparenza, valutaz. e merito”

DATO DA PUBBLICARE	Responsabile della redazione dell'atto	Aggiornamento	Scadenza <i>Oppure</i> dati già disponibili
Curricula, retribuz.compensi ed indennità incarichi indirizzo politico - amministrativo	Responsabili di Servizio	Alla variazione	Entro il 31.12.2012
Nominativo e curriculum Q.I.V.	Responsabile del Settore Finanziario	Alla variazione	Entro il 31.12.2012
Tassi d'assenza e maggiore presenza del personale	Responsabile del Settore Finanziario	Mensile	Dati già disponibili nella "sezione trasparenza, valutaz. e merito"
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, n. telefonici professionali del Segretario	Segretario Comunale	in presenza di variazioni	Dati già disponibili nella "sezione trasparenza, valutaz. e merito"
Premi collegati alla performance effettivamente stanziati e distribuiti	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	Dati anno 2011 già disponibili
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	Dati anno 2011 già disponibili
Codice disciplinare	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	31.12.2012
Incarichi autorizzati a propri dipendenti	Responsabile del Settore Finanziario	Al momento dell'affidamento o della variazione degli incarichi	

DATO DA PUBBLICARE	Responsabile della redazione dell'atto	Aggiornamento	Scadenza <i>Oppure</i> dati già disponibili
Incarichi conferiti a soggetti esterni	Responsabile del Settore Finanziario	Alla variazione	Dati già disponibili nella sezione "trasparenza, valutaz. e merito"
Contrattazione Integrativa	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	Dati già disponibili nella sezione "trasparenza, valutaz. e merito"
Dati consorzi, enti e società	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	Dati già disponibili nella sezione "trasparenza, valutaz. e merito"
Tempi medi di pagamento	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	31.12.2012
Albo dei Beneficiari	Responsabili servizio	Annuale	31.12.2012
Albo Pretorio On Line	Responsabili servizio	Continuo	già disponibile
Note legali	Responsabile Settore Amministrativo	Alla variazione	31.12.2012
Privacy	Responsabile Privacy	Alla variazione	31.12.2012