

COMUNE di ISOLA D'ASTI
Provincia di ASTI

PROGRAMMA TRIENNALE 2015/2017
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(ai sensi dell' art. 10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 28.01.2015

LE PRINCIPALI NOVITA'

In data 5.04.2013 è stato pubblicato il Decreto Lgs. 14.3.2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, entrato in vigore in data 20.04.2013.

Le disposizioni del suddetto Decreto integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art.117 della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, il Programma triennale per la Trasparenza, previsto dall'art. 10 del Decreto Lgs. 14.3.2013, n.33, costituisce uno degli strumenti idonei a dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato - alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 10.05.2014 è stato approvato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Ai sensi dell'art.10 del Decreto Lgs. 14.3.2013, n.33, occorre procedere all'aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

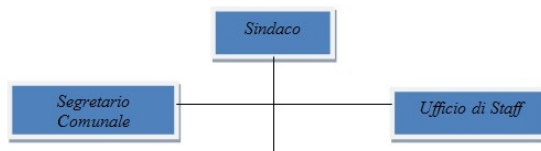
Il Comune di Isola d'Asti svolge le seguenti funzioni:

- Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
- Funzione di polizia locale
- Funzione di istruzione pubblica,
- Funzione relative alla cultura ed ai beni culturali
- Funzione nel settore sportivo e ricreativo
- Funzione nel campo turistico
- Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
- Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente
- Funzione nel settore sociale
- Funzione nel campo dello sviluppo economico
- Funzione relativa a servizi produttivi

La struttura organizzativa di questo Comune è la seguente:



ORGANIGRAMMA



SETTORE DEMOGRAFICO STATISTICO			SETTORE FINANZIARIO			SETTORE TECNICO	SETTORE TECNICO URBANISTICO
posti 1	posti 1	posti 1	posti 1	posti 1	posti 1 p.time 50%	posti 4	posti 1
UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO	UFFICIO
Personale; Segreteria; Contratti;	Accertamenti anagrafici; Notifiche	Anagrafe; Stato Civile; Leva; Statistica;	Gest. economico- finanziaria Programmazione e controllo gestione	Economato Turismo Commercio Artigianato	Tributi Imposte Tasse	Lavori pubblici Viabilità e trasporti Gestione Patrimonio Sicurezza luoghi di lavoro Gestione Cimiteri	Urbanistica Edilizia Pianificazione territoriale Sport Risorse patrimonio immobiliare
Giudici Popolari; Agricoltura;		Anagrafe Canina; Ufficio Relazioni con il pubblico; Protocollo Telefonia	Finanziaria Informatica e strumentazione tecnologica e informatica	Organi Istituzionali			
Utenti Pesì e Misure; Ordinanze Viabilità stradale; Attività ammin.va; Polizia Mortuaria e Cimiteriale; Segreteria del Sindaco;							
Assistenza Benef.; Censimenti;							
Biblioteca Cultura Elettorale; Albo Pretorio; Archivio; meteo COM							

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

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 quale strumento prioritario il portale internet comunale e il suo aggiornamento.

3) Informazioni oggetto di pubblicazione

Il Comune pubblica e mantiene 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. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013);
- 2) Piano e Relazione sulla performance (art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.150/09 n. 33 del 14.03.2013);
- 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 D.Lgs. 7.3.2005, n.82 e s.m.ei. “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 mediante convenzione con l'Unione di Comuni “Val Tiglione e Dintorni” di cui questo Comune fa parte.
- 5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti: art. 54 del D.Lgs. n. 82/05 e s.m.ei. - D.Lgs. n.33/2013:

- 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. 241/1990

6) Dati informativi relativi al personale:

- a. curricula (redatti in conformità al vigente modello europeo dei Responsabili dei Settori), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – inquadramento nella Categoria di appartenenza, decorrenza e termine degli incarichi conferiti (art. 15, del DLgs. n. 33/2013);
- b. curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (art. 14, del D.Lgs. n. 33/2013);
- c. nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art.10 Decreto Lgs. n.33/2013): l'OIV è svolto in forma associata con l'Unione "Val Tiglione e Dintorni" di cui il Comune fa parte;
- d. tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per Settori (Art. 16 Decreto Lgs. n.33/2013);
- e. retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale (art. 10 Decreto Lgs. n.33/2013);
- f. ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 20, Decreto Lgs. n.33/2013);
- g. i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata nonché il grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di Settore sia per i dipendenti (art. 20 Decreto Lgs. n.33/2013);
- 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 15 Decreto Lgs. n.33/2013):

- a. incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune
- 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. 32, Decreto Lgs. n.33/2013), 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 – art.21 Decreto Lgs. n.33/2013);

- 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 – art. 37 e 19 del D.Lgs. n.33/2013)
- 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. 32 Decreto Lgs. n.33/2013).

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 – art.26 e 27 Decreto Lgs. n.33/2013).

11) Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della performance che il Comune deve predisporre annualmente, ai sensi dell'art.10 del Decreto Lgs. n.33/2013, 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.

12) Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeolders

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 attraverso le caselle di posta elettronica.

13) Termini e modalità di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza è approvato con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

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 "Amministrazione Trasparente", 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) 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.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica a quale Settore di responsabilità si riferisce quel contenuto.

4) 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.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Negli anni 2013 e 2014 il Comune ha attivato le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di dati individuati nel Decreto n. 33/2013.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2015-2017 sono finalizzate al completamento dei dati oggetto di pubblicazione in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati stessi.

Nel corso del triennio sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art.11 – comma 6 – del Decreto Lgs. n.150/2009, ogni Amministrazione ha l'obbligo di organizzare "Giornate della Trasparenza". Pertanto, nel triennio si procederà a dare avvio ad 1 giornata della trasparenza rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità, sui contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" e sul Piano della risorse dell'Ente.

La Bussola della Trasparenza

La Bussola della Trasparenza è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica - per consentire Alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e

il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

- Segretario Comunale
- Responsabili dei Settori: Amministrativo – Finanziario - Tecnico Manutentivo e Tecnico-Urbanistica
- Organismo Indipendente 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; si richiamano le Linee guida del Garante della Privacy (provvedimento n.88/2011) e gli appositi Regolamenti Comunali, approvati con deliberazioni consiliari n. 9 del 27.01.2006 e n. 26 del 30.06.2006 e successive modifiche.

In particolare, nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni di legge individuino tempi per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi viene assicurato il rispetto dei limiti temporali previsti (ad esempio art.8 del Decreto Lgs. n.33/2013). In assenza di limiti stabiliti dalla normativa di settore, il termine di pubblicazione, che si aggiunge a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio se previsto, è di 180 giorni.

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.

Accesso Civico

L'Accesso Civico è disciplinato dall'art.5 del Decreto Lgs. n.33/2013. Si tratta del diritto riconosciuto a chiunque di chiedere documenti, informazioni e dati di cui la legge ne prevede obbligatoriamente la pubblicazione di cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Sul sito "Amministrazione Trasparente" al link "Altri Contenuti" - "Accesso Civico" sono pubblicate le informazioni relative a tale istituto e il modulo per la richiesta.

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 Moasca ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso ossia: comune.isoladasti.at@cert.legalmail.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.

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.

DATI ULTERIORI

Nel corso del triennio si procederà alla individuazione e pubblicazione sul sito del Comune "Amministrazione Trasparente" di ulteriori dati, informazioni o documenti che rispondono a richieste frequenti da parte dei cittadini e di utilità per i portatori di interesse per i quali non vi è obbligo di pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 – comma 3 – del Decreto Lgs. n.33/2013.

DATO DA PUBBLICARE	Responsabile della redazione dell'atto	Aggiornamento	Scadenza <i>Oppure</i> dati già disponibili
Programma triennale per la trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Annuale	Già disponibile Gli aggiornamenti all'adozione
Piano e relazione sulla performance	Segretario e Responsabili di Servizio	Annuale	già disponibili nella sezione "amministrazione trasparente" Gli aggiornamenti all'adozione
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario e Responsabili di Servizio	Continuo	Pubblicate nella sezione "Albo Pretorio Digitale" e nella sezione "Amministrazione Trasparente – provvedimenti"
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 Amministrativo	Continuo	Dati già disponibili
Organizzazione e procedimenti (organigramma)	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	Dati già disponibili nella sezione "amministrazione trasparente"
Elenco caselle PEC	Responsabile del Settore amministrativo	Alla variazione	Dati disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa	Responsabili di Servizio	Alla variazione	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"

DATO DA PUBBLICARE	Responsabile della redazione dell'atto	Aggiornamento	Scadenza <i>Oppure</i> dati già disponibili
Curricula, retribuz.compensi ed indennità incarichi	Responsabili di Servizio	Alla variazione	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Nominativo e curricula OIV	Responsabile del Settore Finanziario	Alla variazione	Alla nomina
Tassi d'assenza e maggiore presenza del personale	Responsabile del Settore Finanziario	Mensile	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, n. telefonici professionali del Segretario	Segretario Comunale	in presenza di variazioni	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Premi collegati alla performance effettivamente stanziati e distribuiti	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	30.03.2015 sezione "Amministrazione Trasparente"
Codice disciplinare	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	Dato già disponibile alla sezione
Codice di comportamento	Segretario Comunale	Alla variazione	Già disponibile la bozza nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Incarichi autorizzati a propri dipendenti	Responsabile del Settore Finanziario	Al momento dell'affidamento o della variazione degli incarichi	Al momento dell'affidamento o della variazione degli incarichi

DATO DA PUBBLICARE	Responsabile della redazione dell'atto	Aggiornamento	Scadenza oppure dati già disponibili
Incarichi conferiti a soggetti esterni	Responsabili dei Settori	Alla variazione	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Contrattazione Integrativa	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Dati consorzi, enti e società	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Tempi medi di pagamento	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Albo dei Beneficiari	Responsabili servizio	Annuale	Dati già disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Albo Pretorio On Line	Responsabili servizio	Continuo	già disponibile
Note legali	Responsabile Settore Amministrativo	Alla variazione	già disponibile
Privacy	Responsabile Privacy	Alla variazione	già disponibile