



COMUNE DI CANARO

Provincia di Rovigo

C.A.P. 45034 PIAZZA XX SETTEMBRE, 137 Tel.(0425/940016-940187 – Telefax 440000 Cod.Fisc.e P. IVA 00210190294
WEB. www.comune.canaro.it e-mail. segreteria@comune.canaro.ro.it e-mail ragioneria@comune.canaro.ro.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012- 2013 -2014

Adottato con deliberazione
Giunta comunale n. 116 in data 13 ottobre 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.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2012 - 2013 - 2014.

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 commissioni e incontri con 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'integrità¹

2) Piano e Relazione sulla *performance*²

3) Dati generali:

- pubblicazioni previste dalla L. 241/90³;
- Albo Pretorio On-line⁴;
- Contrattazione Integrativa Aziendale;
- Bandi di gara;
- Bandi di concorso;

1 Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09

2 Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09

3 Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

4 Articolo 32 della L. 69/09

5 Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09

- 4) Elenco dei servizi forniti⁶. I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi offerti;
- 5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
- informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei Responsabili dei singoli uffici⁷);
 - istituzione di una casella di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo⁸;
 - tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del Responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale⁹;
 - scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990¹⁰;
- 6) Dati informativi relativi al personale:
- *curricula*¹¹ dei Responsabili dei Servizi¹², numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
 - *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo¹³;
 - nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione¹⁴;
 - tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese¹⁵;
 - retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale¹⁶;
 - ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti¹⁷;
 - codici disciplinari¹⁸;
- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze¹⁹:
- 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;
 - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
 - 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:
- dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi²⁰ e sui loro costi²¹;
 - relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione²²;
 - 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.

6 Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

7 Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

8 Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

10 Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05

11 Redatti in conformità al vigente modello europeo

12 Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

13 Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

14 Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

15 Articolo 21 della L. n. 69/09

16 Articolo 21 della L. n. 69/09

17 Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

18 Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L. 150/09

19 Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

20 Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

21 Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

22 Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica²³.

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.

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, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) 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.

4) *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".

5) 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 2 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 – 2013 - 2014 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;
- Organismo Indipendente 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 ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso.

L'indirizzo PEC è canaro.ro@cert.ip-veneto.net.

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

8. RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DEL PROGRAMMA

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 Segretario Comunale, mentre la responsabilità di pubblicazione dei singoli atti viene individuata nel seguente prospetto, del presente parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO			
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Aggiornamento	Scadenza per il 2012/Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Segretario	annuale	2012/2013/2014
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Segretario e Responsabili Servizio	annuale	2012/2013/2014
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario e Responsabili Servizio	continuo	2012/2013/2014
Contrattazione integrativa	Responsabile Servizio Segretario Comunale	annuale	2012/2013/2014
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili Servizio	continuo	2012/2013/2014
Informazioni culturali	Responsabili Servizio	continuo	2012/2013/2014
Informazioni turistiche	Responsabili Servizio	continuo	2012/2013/2014
Informazioni generali	Responsabili Servizio	continuo	2012/2013/2014
Organizzazione	Responsabili Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
caselle PEC istituzionale	Responsabile Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
<i>Curricula</i> Responsabili	Responsabili Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabile Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Responsabile Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Servizio	mensile	2012/2013/2014
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Servizio	mensile	2012/2013/2014
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario Comunale	in presenza di variazioni	2012/2013/2014
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabile Servizio Segretario Comunale	annuale	2012/2013/2014
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Responsabile Servizio Segretario Comunale	annuale	2012/2013/2014
Codice disciplinare	Segretario Comunale	alla variazione	2012/2013/2014
Incarichi autorizzati a dipendenti	Segretario Comunale	alla variazione	2012/2013/2014
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Segretario Comunale	alla variazione	2012/2013/2014
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Dati consorzi, enti e società	Responsabile Servizio	annuale	2012/2013/2014
Bandi di gara e di concorso	Responsabili Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Albo dei beneficiari	Responsabili Servizio	annuale	2012/2013/2014
Dati amministrazione	Responsabili Servizio	alla variazione	2012/2013/2014
Note legali	Responsabile Servizio Segretario Comunale	alla variazione	2012/2013/2014
<i>Privacy</i>	Responsabili Servizio	alla variazione	2012/2013/2014