

COMUNE DI NARBOLIA

AREA AMMINISTRATIVA

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

Adottato con deliberazione
Giunta Comunale n. 33 del 4.04.2012

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 2012-2014.

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
- Pubblicazioni nel sito del Comune
- Pubblicazioni negli albi cartacei.

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:

a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90 ³;

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

- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale⁴;
- c) contrattazione integrativa aziendale⁵.

4) **Elenco dei servizi forniti**⁶. I servizi 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 ⁷);

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata ⁸;

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 finale⁹;

d) 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:**

a) *curricula*¹¹ dei Responsabili dei Servizi¹², 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 conferiti¹³;

b) nominativi e *curricula* dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)¹⁴ o Nucleo di Valutazione¹⁵;

c) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree ¹⁶;

d) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale¹⁷;

e) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti¹⁸;

f) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti¹⁹;

g) codici disciplinari²⁰.

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

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

⁹ Articolo 54, comma 1, lettera b) 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 Ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.L. n. 165/01 – articolo 1, comma 7 del D.P.R. n. 108 del 2004

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

¹⁵ Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

¹⁶ Articolo 21 della L. n. 69/09

¹⁷ Articolo 21 della L. n. 69/09

¹⁸ Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

¹⁹ Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09

7) Dati relativi a incarichi e consulenze²¹ :

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 intermedi²² e sui loro costi²³, come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;

b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione²⁴;

a) bandi di gara e di concorso²⁵.

9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica²⁶.

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 disabili²⁷.

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

²⁰ Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L.150/09

²¹ Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

²² Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

²³ Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

²⁴ Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

²⁵ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

²⁶ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

²⁷ 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

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. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta Comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Ogni responsabile di servizio deve provvedere autonomamente alla pubblicazione nella sezione TRASPARENZA di tutte le informazioni relative alla sua area .

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 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.
- Nucleo 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 NARBOLIA ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è: *protocollo.narbolia@pec.comunas.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 inoltramento vengono seguite dagli operatori 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 Segretario Comunale - Responsabile dell'area amministrativa Dr.ssa Lisetta Pau. Ogni Responsabile di servizio è responsabile dell'inserimento nella sezione TRASPARENZA di tutti i procedimenti di competenza.

