

Allegato "A" alla Deliberazione Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2014

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI MASI TORELLO TRIENNIO 2014-2016

Premessa

Il Comune di Masi Torello in conformità alle disposizioni di cui all'art. 11, c. 2 del D.Lgs. n. 150/2009, aveva provveduto alla realizzazione di un sito Internet strutturato al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder.

Ora il comune di Masi Torello in ottemperanza della normativa di cui al D. Lgs. 33/2013 avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni" provvede alla redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2014/2016.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Masi Torello, la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui di cui al D. Lgs. 33/2013.

Il Comune di Masi Torello adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sulla base degli obblighi normativi vigenti.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Masi Torello, è stato redatto dal Segretario Comunale dell'Ente, quale Responsabile per la Trasparenza, con il supporto dell'ufficio appositamente costituito con Deliberazione di Giunta Comunale n° 118 del 26/10/2013, e sentiti i Responsabili delle Aree Organizzative.

Il presente programma è così strutturato

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet
2. Accessibilità delle informazioni
3. Azioni da intraprendere nel triennio 2014/2016
4. Collegamenti con il Piano della Performance e con il piano dell'anticorruzione
5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata
6. Strutture competenti
7. Processo di coinvolgimento degli stakeholder
8. Esercizio dell'istituto dell'accesso civico
9. Responsabile della trasparenza
10. Organizzazione

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet

Nella sezione del sito web istituzionale denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", accessibile dall'home page, saranno inserite tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione come indicato nella normativa. I dati, le informazioni e i

documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno pubblicati per la durata di anni 5 così come stabilito dall'articolo 8 del D. Lgs n. 33/2013.

2. Accessibilità delle informazioni

Alla data odierna, sono disponibili sul sito web istituzionale del Comune di Masi Torello raggiungibile all'URL "www.comune.masitorello.fe.it", all'interno della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" le informazioni relative ai seguenti argomenti:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e Governo del Territorio
- Informazioni Ambientali
- Interventi Straordinari e di emergenza
- Altri contenuti – Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti - Dati ulteriori

3. Azioni da intraprendere nel triennio 2014/2016

Adeguamento del sito web alle nuove disposizioni normative.

Incontri informativi con i dipendenti relativi alle modalità di reperimento e aggiornamento delle informazioni sul sito web comunale.

4. Collegamenti con il Piano della Performance e con il piano dell'anticorruzione

Il Piano della Performance che il Comune di Masi Torello predisporrà annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del piano anticorruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna. Ai sensi dell'art.

47, comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico deve istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

La casella di PEC del Comune di Masi Torello è **comunemasitorello@mailsicura.info**

6. Strutture competenti

Con la deliberazione di Giunta Comunale n.118 del 26/10/2013 è stato individuato un Ufficio di supporto all'attività del Responsabile per la trasparenza.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella riportata al punto 7 meramente esemplificativa e non esaustiva.

I responsabili degli uffici garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

7. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Uffici di Riferimento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Segretario Generale	Annuale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Burocrazia zero	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Ufficio Segreteria (Ufficio Personale relativamente ai compensi / rimborsi viaggi)	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Ufficio Personale	Tempestivo
	Dirigenti	Ufficio Personale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Ufficio Personale	Tempestivo
	Dotazione organica	Ufficio Personale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Personale	Annuale
	Tassi di assenza	Ufficio Personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Ufficio Personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Ufficio Personale	Tempestivo (Annuale relativamente ai costi dei contratti integrativi)
	OIV	Ufficio Personale	Tempestivo
Bandi di concorso		Ufficio Personale	Tempestivo

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio Personale	Tempestivo
	Piano della Performance	Ufficio Personale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Ufficio Personale	Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Ufficio Personale	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Ufficio Personale	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Ufficio Personale	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ufficio Segreteria	Annuale
	Società partecipate	Ufficio Segreteria	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Ufficio Segreteria	Annuale
	Rappresentazione grafica	Ufficio Segreteria	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Ufficio Segreteria	Annuale
	Tipologie di procedimento	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio Segreteria	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Uffici direttamente coinvolti	Semestrale
Controlli sulle imprese		Ufficio SUAP	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Uffici direttamente coinvolti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Atti di concessione	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo (Relativamente a vantaggi economici di importo superiore a mille euro)
		Uffici direttamente coinvolti	Annuale (relativamente all'elenco dei soggetti beneficiari)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio Patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Class action	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Liste di attesa	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Opere pubbliche		Ufficio Lavori Pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Ufficio Urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Ufficio Ambiente	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Annuale
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Ufficio Segreteria	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Segretario Generale	Annuale
	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Uffici direttamente coinvolti	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Uffici direttamente coinvolti	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Uffici direttamente coinvolti	

8. Processo di coinvolgimento degli stakeholder

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

9. Esercizio dell'istituto dell'accesso civico

L'obbligo per l'amministrazione di pubblicare documenti, informazioni, dati, comporta il diritto di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, in considerazione di

ciò l'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013 ha istituito l'accesso civico. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. La deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 26/10/2013, ne indica le modalità operative.

10. Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, è individuato nel Segretario Generale del Comune.

Il Responsabile della Trasparenza, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale della Trasparenza e il suo aggiornamento;
- sottoporre il Piano all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- curare la pubblicazione dello stesso sul sito internet del comune;
- svolgere attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della Trasparenza provvederà a verificare ed adeguare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. E' comunque previsto l'adeguamento anticipato del Programma qualora intervengano significative norme di legge concernenti la trasparenza e l'integrità.

11. Organizzazione

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa; deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

L'Amministrazione Comunale organizza e svolge incontri, sul territorio, aperti alla cittadinanza per la presentazione del bilancio di previsione e di particolari progetti di opere/lavori pubblici di rilevante e significativo impatto.