

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL
23.05.2013**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'
ANNI 2013-14-15**

1. PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Piano o Programma, il Comune di Monasterolo di Savigliano, intende dare attuazione al principio della trasparenza, di cui all'art. 11 del D. Lgs. N.150/2010 e recentemente riordinato con D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013.

Il Piano ha per oggetto le iniziative che il Comune ha adottato e adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità. Esso è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. 150/09 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT 105/2010 e integrate con delibera n. 2/2012) e sulla base delle linee guida redatte dall'ANCI nel novembre 2012 .

Secondo la legislazione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

1.1 ELENCO DEI DATI DA PUBBLICARE

Devono essere pubblicati sul sito dell'ente i seguenti dati:

Società partecipate

Albo beneficiari provvidenze economiche

Elenco tipologie procedimenti e termine di conclusione

Piano Globale obiettivi - PGO

Incarichi esterni

Curricula Vitae delle Posizioni Organizzative del Comune

Curriculum vitae Segretario Comunale

Retribuzione Segretario Comunale

Tassi assenza Segretario Comunale

Curricula Vitae Assessori Giunta Comunale

Curriculum Sindaco

Indennità Amministratori

Nucleo valutazione e relativi curricula

Organigramma grafico dell'Amministrazione Comunale

Tasso di assenza del personale

Codice di comportamento

Codice disciplinare

Dati Ufficio provvedimenti disciplinari-UPD

Dati Comitato Unico di garanzia -CUG

Regolamento della Performance

Piano triennale trasparenza e integrità

Indicatore tempi di pagamento

Piano di razionalizzazione delle spese

Costi sostenuti da Comune per locazioni (legge 27/2012)

Piano di ricognizione spazi uffici comunali

Piano della prevenzione della corruzione

Modulistica in uso agli uffici

Piano del governo del territorio (P.G.T)

Dati sul public procurement (l'appalto pubblico attraverso il quale gli enti pubblici posso acquistare opere, forniture e servizi)

Albo pretorio on line

Bandi lavori servizi e forniture

Avvisi e bandi

Assunzioni

Posta Elettronica Certificata

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Polonghera e Monticello d'Alba

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale in home page alla sezione "AMMINISTRAZIONE" sotto la voce "ORGANIGRAMMA".

1.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune di Monasterolo di Savigliano ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni ed a gestire l'invio per PEC dei documenti in partenza, eventualmente firmati digitalmente.

1.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Comunale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" (art. 43 D.Lgs 33/2013) con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione(art 44 D.lgs 33/2013) esercita a tal fine attività di impulso e verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Ai Responsabili compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (comma 3 art. 43 D.lgs 33/2013) pena l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 46 del citato D.lgs 33/2013.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

1.4 Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione; tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e con la quale vengono fornite indicazioni integrative e non sostitutive delle linee guida in precedenza adottate;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale – in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2103 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta” - ha ritenuto che l'affissione all'albo pretorio on-line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione, merito”.

- la Legge 190 del 06 novembre 2012 recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.”;

- il D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;

1.5. Ambiente entro cui si colloca il Programma - DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalla Delibera Civit 105/2010 integrata con la delibera 2/2012, richiamate al precedente paragrafo 1.1., è stato collocato all'interno della apposita Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Ente. Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della P.A. nonché dall'art. 6 del D.lgs 33/2013 in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti, semplicità di consultazione, comprensibilità.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti e dell'implementazione di nuovi nel sito internet di prossima pubblicazione, oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

Ogni soggetto dell'ente fornirà le informazioni alla struttura competente (PRESIDIO TRASPARENZA coincidente con l'Area Affari Generali) compilando la modulistica che la stessa struttura metterà a disposizione. In mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;

- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i Curricula, ecc;

- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

La struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà provvedere alla pubblicazione nel formato PDF aperto con marcatura sull'apposita sezione del sito internet.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile della trasparenza, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà redigere/aggiornare il piano e disporre, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, la sua pubblicazione nel formato PDF con marcatura sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

2. STRUMENTI

2.1. Nuovo portale

Alla luce di quanto indicato nella premessa, il Comune prevede, come strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza e integrità, il continuo e costante aggiornamento del portale previsto del resto come un obiettivo strategico nell'ambito del regolamento della performance, con la previsione di valorizzare l'immagine istituzionale. Particolare attenzione deve essere posta, altresì, nella ristrutturazione del menù di navigazione per renderlo più funzionale e facilitare la ricerca delle informazioni agli utenti.

2.2. Standard di comunicazione - linee guida per la presentazione di siti web

Si terranno presenti le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010 e aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 della Civit.

Le informazioni e i documenti verranno pubblicati in formato aperto.

3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

3.1. Analisi dell'esistente

Si procederà all'analisi costante dei dati presenti e pubblicati sul portale istituzionale del Comune, alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa, per una loro omogeneizzazione.

In particolare viene assicurata la sezione "Amministrazione Aperta" procedendo alla pubblicazione in rete dei dati e informazioni relative ad incentivi, sovvenzioni erogate nonché a compensi corrisposti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti ai sensi degli articoli 26 e 27 del D.Lgs 33/2013 nonché 15 e 17 del medesimo decreto.

Sono inoltre pubblicati sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli Uffici comunali.

3.2. Individuazione dati mancanti

Si individueranno i dati mancanti, sulla base dell'analisi dell'esistente e si procederà alla rielaborazione dei dati già pubblicati presenti in sezioni diverse del portale, da ricondurre alla Sezione Trasparenza per ottenere un'immagine coordinata e globale degli stessi.

3.3. Schema dei dati da pubblicare

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" presente nel portale comunale, dovrà contenere, opportunamente organizzati:

- I dati relativi al personale;
- I dati relativi a incarichi e consulenze;
- I dati sull'organizzazione, la performance e i procedimenti;
- I dati sui servizi erogati;
- I dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- I dati sulla gestione dei pagamenti;
- I dati su sovvenzione e contributi;
- I dati di cui all'art. 16 comma 26 L.148/2011 (spese rappresentanza);
- Tutti i documenti previsti dal D.Lgs n.150/2010 in tema di valutazione e i dati imposti dalla delibera CIVIT 2/2012 e dalla nuova normativa (D.Lgs 33/2013).

3.4. Completamento sull'esistente

Saranno rivisti e completati i dati già presenti ed evidenziati in fase di Analisi dell'esistente (cfr. il paragrafo 3.1).

3.5. Pubblicazione Programma

Come previsto dalla normativa, una volta aggiornato e approvato, si procederà alla pubblicazione del Programma, secondo quanto previsto nel paragrafo 3.3. e con le modalità descritte nei successivi paragrafi 6.1. e 6.2.

3.6. "Bussola della Trasparenza"

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione - Dipartimento Funzione Pubblica, per consentire alle P.A. e ai cittadini di monitorare i siti web istituzionali (controllando le eventuali faccine rosse) al fine di verificarne la rispondenza in termini di conformità.

4. INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE

4.1. Definizione iter procedurali

Alla luce della "Individuazione dei dati da pubblicare", così come definita nella precedente sezione 3, si procederà, dopo la verifica degli iter esistenti, alla revisione dell'iter dei flussi manuali e

informatizzati per la gestione automatizzata degli atti al fine della loro corretta pubblicazione, anche per quanto riguarda la pubblicità legale

4.2. Individuazione responsabili

- La Sig.ra Cavallo Liliana, Istruttore Amministrativo dell'Ufficio Segreteria-Demografici è individuata quale responsabile degli adempimenti del presente Piano. E' responsabile, oltre che delle specifiche azioni indicate nel piano, della funzionalità e adeguatezza informatica del link "Amministrazione trasparente" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità; fino a diversa determinazione ha il ruolo di gestore operativo delle pubblicazioni.

Lo stesso provvede all'inserimento nella sezione Trasparenza di tutti i dati che ogni Responsabile di area è tenuto a comunicargli in quanto obbligatorio. La responsabilità circa la veridicità dei dati fa capo al soggetto che li ha forniti per la pubblicazione.

- Il Segretario Comunale, viene individuato quale responsabile della predisposizione del Programma nonché del controllo degli adempimenti del presente piano.

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

4.5 PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Nucleo di valutazione svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla presente revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

I Dipendenti dei settori individuati come fonte informativa costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta del Presidio Trasparenza.

4.6. Aggiornamenti

In base alla definizione degli iter di cui ai punti precedenti, alla creazione dell'elenco dei responsabili della pubblicazione dei dati e alla normativa in premessa, si definiranno le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

5.1. Presentazione del Programma

L'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno, fissare di appositi incontri con gli interlocutori privilegiati del Comune individuati nelle:

- Associazioni locali
- Associazioni di consumatori e associazioni di utenti;
- Organizzazioni sindacali.

5.2. Giornata della trasparenza

L'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno tra le iniziative volte a garantire una maggiore trasparenza, se organizzare nel corso dell'anno, apposite giornate espressamente dedicate.

5.3. Applicativi interattivi

Potrà valutarsi l'opportunità di predisporre servizi interattivi rivolti all'utenza previsti dalla normativa stessa, ad esempio con l'inserimento di sondaggi, blog, ecc.

6. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA

6.1. Modalità di aggiornamento

Il Programma viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

6.2. Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

7. ATTUAZIONE

7.1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà, per l'anno 2013, entro le date previste al punto 7.2.

7.2 Anno 2013

- 1) Implementazione dati nel portale entro il 31.12.2013
- 2) attuazione degli artt. 15, 16, 17 nonché 26 e 27 del D.Igs 33/2013 entro il 31.12.2013

7.3 Entro il triennio

- 1) Completamento inserimento dati
- 2) Aggiornamenti del Programma Trasparenza: se necessario in corso d'anno
- 3) attuazione della Legge 190/2012
- 4) Eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 8) Studio utilizzo applicativi interattivi
- 9) Eventuale impostazione sistema rilevazione feedback.