

## ALLEGATO A)

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (AI SENSI DELL'ARTICOLO 11, COMMA 2, DEL D.LGS. 27/10/2009 N. 150)

Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Cameri. Inoltre intende evidenziare, come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa, consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere. L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Mediante tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, gli Enti hanno l'obbligo *"di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionali dei dirigenti e dei segretari comunali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale. Le pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuate con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito Istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti"*.

La suddetta prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e novellata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet i seguenti documenti:

### **1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione**

- 1a. Prescrizioni di legge in materia di trasparenza
- 1b. Programma della trasparenza
- 1c. Azioni mirate
- 1d. Stato di avanzamento

### **2. Piano delle Performance e Relazione sulla Performance**

- 2a. Norme regolamentari
- 2b. Piano della performance
- 2c. Relazione sulla performance
- 2d. Premi collegati alla performance

### **3. Dati informativi relativi all'organizzazione e sui procedimenti**

#### **3.1 Organizzazione**

- 3.1a. Organigramma
- 3.1b. Articolazione degli uffici
- 3.1c. Dati relativi alle pari opportunità
- 3.1d. Regolamento degli uffici e dei servizi
- 3.1e. Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio

#### **3.2 Contatti**

- 3.2a. elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionale attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata.

### **3.3 Procedimenti**

- 3.3a. Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
- 3.3b. scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/1990.
- 3.3c. Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D.LGS. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24/6/2010)
- 3.3d. carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

## **4 Dati informativi relativi al personale**

### **4.1 Segretario Comunale**

- 4.1a. curricula vitae formato europeo e recapiti
- 4.1b. tabella riepilogativa delle retribuzioni

### **4.2 Responsabili dei Settori**

- 4.2a. curricula dei titolari di posizione organizzative
- 4.2b. "curricula", retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi i vertici politici delle amministrazioni.
- 4.2c. nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14.
- 4.2d. tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici.
- 4.2e. retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario.
- 4.2f. ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
- 4.2g. analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.
- 4.2h. codici di comportamento.

Tale processo di riforma ha determinato il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente ed alle effettive possibilità lavorative di un Ente di medie dimensioni.

## **Presentazione del programma**

In esecuzione della suddetta normativa il Comune di Cameri, provvede alla redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella Delibera Civit n. 105/2010, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione valutazione della Performance.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del comune.

La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche.

### **1. Pubblicità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalla delibera CIVIT105/2010 richiamata al precedente paragrafo 1.1, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale comunale.

### **2. Strumenti**

Il Comune di Cameri ha già operato da tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione.

Nel triennio di riferimento l'osservanza di tali principi sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità.

#### **2.1 Standard di comunicazione**

Verranno curati in particolare i seguenti aspetti:

- identificazione visiva e immediata delle pagine di settore in quanto appartenenti al sito istituzionale dell'Ente;
- uniformità di navigazione, almeno nei percorsi di navigazione principali;
- rispondenza alle norme di legge in materia di accessibilità Legge n. 4 del 9.1.2004 (disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici).

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si seguiranno le linee guida per i siti web delle PA previste dall'art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

#### **2.2 Albo Pretorio (SERVIZIO ATTIVATO DALL'1/1/2010)**

La legge n. 69 del 18.6.2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, che "a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente ha attivato l'Albo Pretorio on line e, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- determine
- regolamenti
- ordinanze
- atti amministrativi di carattere generale
- bandi di selezione del personale

- atti vari su richiesta di altri enti.

### **3. Individuazione dati da pubblicare**

#### **3.1 Analisi dell'esistente**

Si procederà all'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa.

Attualmente risultano già pubblicati i seguenti dati:

3.1d Regolamento degli uffici e di servizi

3.2a elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con l'indicazione delle caselle di PEC.

4.1a curricula vitae segretario comunale

4.1b tabella riepilogativa delle retribuzioni del segretario comunale

4.2a curricula dei titolari di posizione organizzativa

4.2d tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinto per area

#### **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 disposti o riorganizzati, qualora già presenti:

- i dati relativi al personale (Segretario e Posizioni Organizzative);
- i dati relativi a incarichi e consulenze;
- i dati sull'organizzazione, la performance e i procedimenti;
- i dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
- i dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a) del D.Lgs. 150/2009).

#### **3.4 Completamento sull'esistente**

- Entro il 2012

Aggiornamento ed eventuale completamento della pubblicazione on line di dati riguardanti due specifiche categorie:

##### **1) Personale**

1.a curricula dei titolari di posizioni organizzative, indirizzo posta elettronica e telefono;

1.b curricula e retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

1.c nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/09;

1.d retribuzioni annuali, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico ad uso professionale del Segretario comunale;

1.e ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

1.f codici di comportamento

##### **2) Incarichi e consulenze**

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti, con l'indicazione di: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo.

Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione 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 retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

## **Nel triennio**

Completamento della pubblicazione on line di dati riguardanti le rimanenti categorie nella sezione internet "Trasparenza, Valutazione e Merito" e loro eventuale aggiornamento, ove già presenti:

- dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti;
- dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
- dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
- implementazione e maggior diffusione dell'utilizzo della PEC;
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti.

## **4. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza e dell'integrità.**

### **4.1 Le iniziative per l'integrità e la legalità**

Si intende proseguire su questi fronti, attraverso la decisiva opera del Nucleo di valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa. A questo proposito il D.Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g), considera questo Organismo "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità".

Al fine di valorizzare la scelta dell'ente di porre l'accento sull'integrità pubblica vengono, inoltre, verificate ed istruite a campione, da parte del Segretario Generale, le determinazioni dirigenziali avviate alla numerazione.

### **4.2 La posta elettronica certificata PEC**

Il Comune è dotato del servizio di PEC (Posta elettronica certificata) e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

In ogni caso, si provvederà a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo del servizio raccomandate a favore di invii tramite PEC.

## **5. Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità.**

### **5.1 Modalità di aggiornamento**

Il programma triennale viene adottato contestualmente al Piano delle Performance. 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.

