



COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 27-02-2013

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 dell'Ente e sui risultati raggiunti rispetto a quelli programmati;
- 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 2013-2015.

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'integrità (1);
- 2) Strumenti di programmazione annuale e pluriennale quali: Bilancio, Relazione previsionale e programmatica, PEG - PDO e Piano e Relazione sulla *performance* (2)
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90 (3);
 - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (4);
 - c) contrattazione integrativa aziendale (5).

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 forniti (6).

Le informazioni 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 flusso procedurale, 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 finale, la modulistica di riferimento (9);

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990 (10);

6) Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula* (11) dei Dirigenti (12), 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 conferiti (13) ;

b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (14);

c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione o OIV(15);

d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settori (16) ;

e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale (17);

f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (18);

g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Dirigenti sia per i dipendenti (19);

h) codici disciplinari (20);

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

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

h1) il regolamento del sistema di misurazione e valutazione della performance, merito e premi;

h2) sintesi della relazione sugli obiettivi di trasparenza ed integrità e relativo stato di attuazione elaborato dal nucleo di valutazione o OIV e referto sullo stato dei controlli interni;

7) Dati relativi a incarichi e consulenze (21):

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, completi dell'indicazione di: soggetto incaricato, curriculum, oggetto dell'incarico, durata, compenso lordo, tipo di rapporto;

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi (22) e sui loro costi (23), come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;

b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (24);

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni nonché dati concernenti gli incarichi di amministratore delle società a totale partecipazione del comune e miste ivi compresa la quota di retribuzione legata al risultato;

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

a) bandi di gara e di concorso (25)

b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, al netto dei tempi di verifica della regolarità contributiva e degli adempimenti fiscali (indicatore di tempestività dei pagamenti), con riferimento all'esercizio finanziario precedente (26).

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

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (27).

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicità delle informazioni di cui al presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

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;

2) Tempestività e veridicità.

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

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

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 disabili (28).

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 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.

Per un equilibrio tra le finalità legate alla trasparenza e quelle di tutela della privacy, le informazioni pubblicate devono essere esatte e con i soli dati sufficienti a garantire la trasparenza.

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) *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".

6) 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.

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 Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

28 Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione

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 2013 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 2013-2015 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento. Si provvederà altresì ad adottare e pubblicare le carte dei servizi erogati ai cittadini nel periodo 2013-2015.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Segretario Generale e Dirigente Affari Generali
- Nucleo di valutazione o OIV e servizio controllo interno.

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 Nicosia ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è protocollo@pec.comune.nicosia.en.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 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 deve essere 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. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

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 Generale che, per le fasi dell'elaborazione e dell'aggiornamento, si avvale del Dirigente del Settore Affari Generali

Il Dirigente di ogni settore, al fine di contribuire attivamente alla realizzazione del programma per la trasparenza ed alla pubblicazione di tutte le informazioni contenute, nomina nell'ambito del settore un referente per raccogliere le informazioni relative al settore da inviare al responsabile del Settore Affari Generali per l'effettiva pubblicazione.

Sarà cura del referente del singolo settore tenere aggiornate le informazioni con tempestivo invio per la pubblicazione.

L'attività di predisposizione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per ogni singolo settore è oggetto di valutazione nell'ambito della performance organizzativa e individuale al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio.

9. ALLEGATO

Si allega tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Aggiornamento	Scadenza per il 2013/ Anno del Piano
Programma triennale per la trasparenza	Dirigente 1° Settore	Annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla performance	Segretario e Dirigenti dei Settori	Annuale	Giugno 2013 (solo piano)
Deliberazioni – Determinazioni	Segretario	Mensile	2013/2014/2015
Contrattazione Integrativa	Dirigente Ufficio Personale	Annuale	2013/2014/2015
Modulistica/Informazione servizi	Dirigenti dei Settori	Continuo	2013/2014/2015
Informazioni Culturali	Dirigente del Servizio Cultura	Continuo	2013/2014/2015
Informazioni Turistiche	Dirigente del Servizio Turismo	Continuo	2013/2014/2015
Organizzazione	Dirigente 1° Settore	Continuo	2013/2014/2015
Elenco Caselle PEC	Dirigente 1° Settore	Alla variazione	31/03/2013
Elenco procedimenti e scadenze	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	30/06/2013
Modalità d'adempimento procedimenti	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	30/06/2013
Curricula Dirigenti	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	già pubblicato
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Dirigente 1° Settore	Alla variazione	2013/2014/2015
Nomine e Curricula componenti Nucleo Valutazione o OIV	Dirigente Uff. Personale	Alla variazione	31/03/2013
Tassi d'assenza distinti per settori	Dirigente Uff. Personale	Mensile	2013/2014/2015
Tassi di maggior presenza distinti per Settori	Dirigente Uff. Personale	Mensile	già pubblicato
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario e dei Dirigenti	Segretario	In presenza di variazione	già pubblicato
Premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Uff. Personale	Annuale	2013/2014/2015
Premi collegati alla performance distribuiti	Dirigente Uff. Personale	Annuale	2013/2014/2015
Grado differenziazione utilizzo premialità	Dirigenti dei Settori	Annuale	2013/2014/2015
Codice disciplinare	Dirigente Uff. Personale	Alla variazione	già pubblicato
Incarichi autorizzati a dipendenti	Dirigente dei Settori	Alla variazione	2013/2014/2015
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	2013/2014/2015
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	2013/2014/2015
Dati consorzi, enti e società	Responsabile Ufficio Finanziario	Annuale	30/04/2013
Bandi di gara e di concorso	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	2013/2014/2015
Tempi medi di pagamento	Responsabile Ufficio Finanziario	Annuale	già pubblicato
Albo dei beneficiari	Dirigente Affari Generali	Annuale	30/04/2013
Dati dell'Amministrazione	Dirigente Affari Generali	Alla variazione	31/03/2013
Note legali	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	31/03/2013
Privacy	Dirigenti dei Settori	Alla variazione	31/03/2013