



COMUNE DI GIARDINELLO  
Provincia di Palermo

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2011-2013**

**Del.GC 88/2011**

## 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 2011-2013.

## 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;
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*.
- 3) Dati generali:
  - a) pubblicazioni previste dalla L.R. n.10/91 e s.m.i.;
  - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
  - c) contrattazione integrativa aziendale.
- 4) Elenco dei servizi forniti. I servizi già disponibili riguardano : modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali, collegamento al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).
- 5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
  - a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione dei Settori, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli Settori);
  - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
  - 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 finale;
  - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L.R. n.10/91 e s.m.i.;
- 6) Dati informativi relativi al personale:
  - a) *curricula* dei Responsabili dei Settori, 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;
  - b) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;

- c) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per Settore ;
  - d) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
  - e) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - f) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di Settore sia per i dipendenti;
  - g) codici disciplinari.
- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze:
- 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 intermedi e sui loro costi, come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
  - b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
  - c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.
- 9) Dati sui rapporti con i fornitori:
- a) bandi di gara e di concorso
  - 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.
- 10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### **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 disabili.

##### 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.

#### 4) Titolarità del dato

Il sito indica il Settore dell'amministrazione che ha creato quel contenuto informativo.

#### 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 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.

### 5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e il Responsabile del Settore danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2011 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 2011-2013 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 Giardinello ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è [comunegiardinello@pec.it](mailto:comunegiardinello@pec.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 inoltre 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 è stata 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](http://www.indicepa.gov.it);
2. ai sensi dell'art. 54, comma 2<sup>ter</sup> del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

### 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 Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi alla Persona Geom. Giovanni Gaglio.

**9. ALLEGATO**

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

## INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da Pubblicare	Responsabile della Redazione del Dato	Aggiornamento	Scadenza per il 2011/ Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla performance	Segretario e Responsabile di Settore Amministrativo	Annuale	All'adozione
Deliberazioni -Determinazioni	Responsabile di Settore Amministrativo	Continuo	2011/2012/2013
Contrattazione integrativa	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	2011/2012/2013
Modulistica/informazione servizi	Responsabile del Settore Amministrativo	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni culturali	Responsabile del Settore Amministrativo	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni turistiche	Responsabile del Settore Amministrativo	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni generali	Responsabile del Settore Amministrativo	Continuo	2011/2012/2013
Organizzazioni	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	Esistente
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Curricula Responsabili	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	Esistente
Nomina e curricula dei componenti Nucleo di Valutazione	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	Alla nomina
Tassi di assenza distinti per Settore	Responsabile del Settore Amministrativo	Mensile	2011/2012/2013
Tassi di maggiore presenza distinti per Settore		Mensile	2011/2012/2013
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario	In presenza di variazioni	Esistente
Premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	2011/2012/2013
Premi collegati alla performance distribuiti	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	2011/2012/2013
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	2011/2012/2013
Codice disciplinare	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi autorizzati ai dipendenti	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi di lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Dati consorzi, enti e società	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	2011/2012/2013
Bandi di gara e concorso	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Tempi medi di pagamento	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	2011/2012/2013
Albo dei beneficiari	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale	2011/2012/2013

Dati amministrazione	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Note legali	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013
Privacy	Responsabile del Settore Amministrativo	Alla variazione	2011/2012/2013