

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA  
TRASPARENZA ED INTEGRITA'  
DEL COMUNE DI MASI  
( Art. 10 D.lgs 14 marzo 2013, n. 33)**

**SOGGETTO PROPONENTE:** Segretario Comunale/ Responsabile per  
la trasparenza dott. Massimo Cargin

**SOGGETTO CHE DEVE ESAMINARE ED APPROVARE IL PIANO:**

Consiglio Comunale di Masi (PD)

**TERMINE ULTIMO PER L'APPROVAZIONE:** 31 gennaio 2014

## **1. OBIETTIVI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

Il Piano della Trasparenza è uno strumento di pianificazione finalizzato alla promozione e sviluppo della cultura di un'Amministrazione Comunale sempre più vicino ai cittadini e facendo conoscere loro il funzionamento dell'organizzazione dell'Ente che deve assumere sempre la caratteristica della "Casa di vetro", ovvero di rendere sempre più accessibili all'esterno dati, informazioni ed attività che si svolgono all'interno del Comune.

E' necessario per permettere e promuovere una partecipazione democratica dei singoli o degli organismi esterni, una forma di controllo sulla destinazione delle risorse finanziarie pubbliche e degli organi istituzionali del Comune.

Il programma sulla trasparenza amministrativa è uno strumento per promuovere una cultura della legalità in funzione preventiva dei menomi corruttivi e rivolto alla rilevazione dei fenomeni di cattiva gestione e della loro consequenziale eliminazione.

Per tale motivo, il Programma della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi dell'art. 10, comma 2 del D.Lgs 33/2013 costituisce di norma una sezione del Piano comunale di prevenzione della corruzione.

## **2. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di MASI è l'attuale Segretario Comunale dott. Massimo CARGNIN, come risulta dal decreto Sindacale n. 1 del 22.01.2014. In caso di cambiamento di Segretario Comunale, non servirà l'aggiornamento del piano, ma solo la presa d'atto da parte della Giunta Comunale del cambiamento del nominativo, che il Sindaco comunicherà nel primo Consiglio Comunale utile.

## **3. PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA**

L'organo competente a proporre all'Amministrazione Comunale il programma della trasparenza è **il Responsabile della Trasparenza**, previa consultazione dei Responsabili d'Area e del Responsabile Ced (Centro elaborazione dati).

## **4. CONTENUTO DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2014/2016**

Il Programma della Trasparenza si suddivide in due grandi sezioni:

- a) SEZIONE "Amministrazione Trasparente";
- b) Iniziative concrete ed organizzative che l'Amministrazione Comunale intende svolgere tra il 2014/2016 in materia di trasparenza amministrativa che è il vero **Programma Comunale sulla trasparenza amministrativa.**

## **5. SVILUPPO DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

### **A) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **a1) Cos'è**

L'art. 9 del D.Lgs 33/2013 prevede che anche gli Enti Locali istituiscono sulla homepage del proprio sito Internet un sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**”. La sezione Amministrazione Trasparente abroga la precedente dicitura “Trasparenza, valutazione e merito, introdotta con il D.Lgs 150/2009 (riforma Brunetta) e nel suo interno dovranno essere inseriti solo ed esclusivamente i dati richiesti dall'allegato al D.Lgs 33/2013.

### **a2) Cosa viene inserito**

Nella sezione Trasparenza Amministrativa oltre i dati richiesti dal D.Lgs 33/2013, secondo la deliberazione n. 50/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, di seguito denominata A.N.AC, devono essere pubblicati i dati indicati all'allegato A 1.1, che rinvia ad un allegato A in cui sono ben specificati i dati da pubblicare, che si allega al presente programma per farne parte integrante e sostanziale (**All. sub a**).

Vista l'enorme quantità dei dati da inserire ed da aggiornare di seguito a titolo puramente indicativo si elencano alcuni dati e/o procedimenti che devono essere inseriti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **a3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:**

- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta);
- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;
- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, 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;
- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241/1990;
- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.

### **a4) Dati informativi relativi al personale:**

- curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del D. Lgs n. 165/2001;
- compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali;
- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, il ruolo dei dipendenti pubblici;

- retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali;
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- codici di comportamento comunale dei dipendenti del Comune ai sensi del D.P.R. 62/2013.

**a5) Dati relativi a incarichi e consulenze:**

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:
  - 1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
  - 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
  - 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

**a6) Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:**

- contratti integrativi stipulati, relazione tecnico – finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti;
- dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni.

**a7) Dati sulla gestione dei pagamenti:**

- indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

**a8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**

- istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

**Importante è non confondere ciò che deve essere pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e ciò che deve essere pubblicato all’Albo Pretorio on line. Infatti quest’ultimo sostituisce l’albo pretorio cartaceo e normalmente sono pubblicate le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale o decreti sindacali o ordinanze dove la pubblicazione è requisito della fase integrativa dell’efficacia dei provvedimenti amministrativi, necessaria per portare ad esecuzione i medesimi. All’albo pretorio on line dovranno essere pubblicati tutti quegli atti che una disposizione di legge o regolamento ne prevedono la pubblicazione.**

## **6. L'INSERIMENTO DEI DATI**

L'inserimento dei dati nella sezione “Trasparenza Amministrativa” ed il loro costante aggiornamento spetta ai Responsabili d’Area/Titolari di Posizione Organizzativa o di procedimento, secondo le materie di competenza di cui all'allegato A) del D.Lgs 33/2013 come sopra menzionato.

Trattandosi di capacità tecnico informatiche, sarà compito del Responsabile CED, aiutare nei primi tempi i Responsabili d'Area o di procedimento che non sono molto pratici con le procedure informatiche.

Pertanto il Responsabile CED dovrà aiutare i suoi colleghi all'adempimento degli obblighi di cui sopra, tenendo presente e contemperando le esigenze del medesimo con quelle dei colleghi che chiedono la collaborazione.

## **7. L'AGGIORNAMENTO DEI DATI**

E' normale che i dati inseriti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" debbono essere costantemente aggiornati a seconda della tipologia del dato pubblicato. L'allegato 2 (*Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati*) alla deliberazione dell'A.N.AC. n.50/2013 spiega in modo chiaro la procedura di aggiornamento, che comprende ovviamente anche la sostituzione, modificazione e cancellazione del dato.

Gli aggiornamenti si suddividono in:

- aggiornamenti annuali;
- aggiornamenti semestrali;
- aggiornamenti trimestrali;
- aggiornamenti tempestivi.

## **8. RAPPORTI CON LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'inserimento dei dati da pubblicare deve essere sempre rispettosa della disciplina del trattamento dei dati personali di cui al D.lgs 30 giugno 2013, n. 196, anche in relazione alle pronunce del garante e al diritto dell'interessato ai sensi dell'art. 7 del decreto succitato.

Non potranno comunque, in nessun caso essere pubblicati i dati inerenti la salute o l'orientamento sessuale (*dati ipersensibili*) e neppure dati indiretti da cui possa risalire a tali caratteristiche dell'interessato.

## **9. DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D. Lgs 33/2013 ha introdotto il diritto di accesso civico da non confondere con il diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Infatti il diritto di accesso civico è il diritto attribuito al cittadino di poter chiedere all'Amministrazione Comunale di inserire dei dati che dovevano essere inseriti secondo l'allegato A) del D. Lgs 33/2013. La peculiarità di tale diritto è che la richiesta del cittadino non deve essere motivata ma solo presentata al Responsabile della trasparenza che dovrà verificarne la correttezza della richiesta del soggetto esterno.

Come prevede la norma il diritto di accesso civico deve essere regolamentato ed in tale occasione si elencano le misure organizzative per permettere un corretto esercizio del diritto d'accesso civico ovvero:

- a) predisposizione di un modulo da pubblicare sul link "Sezione Trasparente" da trasmettere anche via fax al Responsabile della trasparenza;
- b) il richiedente pur non motivando la richiesta deve indicare con precisione i dati che non sono stati pubblicati;
- c) Il Responsabile della trasparenza controlla celermente quanto richiesto dal cittadino e se del caso parla direttamente con il Responsabile d'Area che è competente dell'inserimento di quel dato mancante attribuendo al dipendente un termine non superiore a 10 giorni per provvedere alla richiesta del cittadino;

- d) In caso di inerzia del Responsabile d'Area, il sostituto sarà il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza;
- e) L'inerzia, l'omissione o il decorso del tempo di cui al precedente punto c) costruisce illecito disciplinare e incide sulla valutazione del Responsabile al fine della erogazione dell'indennità di risultato.

**Il Responsabile del diritto di accesso civico è il Segretario Comunale/Responsabile della trasparenza tenendo presente però le singole competenze in materia da parte dei Responsabili di Area.**

## **B) INIZIATIVE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' PER GLI ANNI 2014-2016 IN SENSO STRETTO**

### **1. Premessa**

Come sopra accennato oltre alla sezione "Amministrazione Trasparente", il programma, in senso stretto, della trasparenza ed integrità, consiste nel evidenziare in modo semplice e comprensibile, quali azioni concrete l'Amministrazione Comunale intende attuare nel triennio per lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità.

Si sottolinea che già prima dell'emanazione del D. Lgs 33/2001, questa Amministrazione Comunale ha operato nella massima trasparenza ed accessibilità dei dati amministrativi, aprendo le porte della sede municipale e rendendo conoscibili i programmi e gli atti amministrativi adottati dagli organi competenti.

L'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, prevede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida approvate dall'A.N.A.C (ex CIVIT);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **Modalità di pubblicazione on-line dei dati e tempistica**

La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo [www.comune.masi.pd.it](http://www.comune.masi.pd.it).

### **2. Processo del controllo o monitoraggio del Programma della Trasparenza.**

Il Segretario Comunale con l'ausilio degli ODV svolgerà la funzione di monitoraggio di cui all'art.14 del D.lgs 150/2009 e pertanto l'ODV deve essere a conoscenza del presente programma e dei suoi aggiornamenti annuali.

Il monitoraggio avverrà:

- a) attraverso **appositi controlli a campione quadrimestrali** a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- b) attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di **accesso civico**.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità
- il costante aggiornamento
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione
- la comprensibilità
- l'omogeneità
- la facile accessibilità
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'integrità verrà rilevato **lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.**

Inoltre, il monitoraggio sul programma della trasparenza e comunque in via generale sull'avvio del ciclo della trasparenza 2014 avverrà da parte dell'ODV che dovranno rispettare la scheda di cui all'allegato 4) della deliberazione dell' A.N.AC (ex CIVIT) che sarà pubblicata nel portale della trasparenza **entro il 28 febbraio 2014.**

### **3. La correlazione con il ciclo della *performance***

Come indicato nella delibera n. 105/2010 della CIVIT la trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. In secondo luogo "dinamico", ovvero direttamente correlato alla *performance*, cioè ai risultati raggiunti dall'ente e alle modalità con le quali vengono raggiunti. In quest'ottica, gli obiettivi contenuti nel bilancio annuale, pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica, nel programma triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici definiscono la programmazione strategica e gli elementi di valutazione della performance di cui agli artt. 4 e 5 del D.L.vo 150/2009.

Sarà compito della Giunta, nell'adozione del Piano esecutivo di gestione, estrapolare dal programma della trasparenza, obiettivi chiari e definitivi, affinché vi sia una correlazione con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definitiva in via generale nel Piano della performance ai sensi dell'art. 12, comma 3 e 4 del D.lgs 33/2013 e del regolamento comunale per la misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale n. 98 del 19.12.2011 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 in data 02.12.2013.

### **4. PEC**

L'ente si è dotato di posta elettronica certificata (PEC).

L'indirizzo/gli indirizzi delle caselle PEC sono reperibili nel sito web istituzionale.

La posta elettronica certificata garantisce agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi e-mail al destinatario (quando il messaggio parte da una casella di posta elettronica certificata ed è indirizzato a una casella di posta elettronica certificata). Consente infatti di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il mittente e il destinatario ed ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro l'anno 2014 sarà attivato dall'ente anche un sistema di rilevazione delle comunicazioni via PEC per verificare l'effettivo incremento nell'utilizzo di questo strumento nel corso degli anni successivi 2015 – 2016.

### **5. Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costruisce elemento di **valutazione della responsabilità dirigenziale** eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque **valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio** collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le altre sanzioni si rinvia ai articoli 15, 46 e 47 del D.Lgs 33/2013.

## **6 Pubblicità del Programma**

Secondo quanto indicato con la deliberazione CIVIT n. 50/2013 e come già previsto nelle precedenti deliberazioni CIVIT 105/2010 e 2/2010 **l'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di pubblicare il testo del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità**, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", secondo quanto previsto dall'allegato A) del D.Lgs 33/2013 impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).