



# **COMUNE DI SANTO STEFANO QUISQUINA**

**Provincia di Agrigento**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013 – 2015**

### **1. OGGETTO E OBIETTIVI**

La trasparenza consiste nell'accessibilità delle informazioni sull'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 2013 – 2015.

### **2. PROCESSO E STRUMENTI**

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale e continuo che prevede soprattutto l'utilizzo del portale internet comunale.

### **3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere i seguenti dati su sito istituzionale non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** (art. 11 comma 8 lettera a) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150);
- **Piano e Relazione sulla performance** ( art. 11 comma 8 lettere b) e c) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150);
- **Dati generali:**
- **a) pubblicazioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. come recepita nella Regione Siciliana** (art. 26 della legge 7/8/1990 n.241;

- **b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale** (art. 32 legge 69/2009);
- **c) contrattazione integrativa aziendale** (art. 40 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del D.lgs 150/2009);
- **Elenco dei servizi forniti** (art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale):

I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.

**- 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 degli uffici) – art. 54 comma 1 lettera a) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- b)** elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata ( art. 54 comma 1 lettera d) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);
- 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 Legge 241 del 1990 (art. 54 comma 1 lettera c) del D.lgs 7/3/2005 n.82).

**- Dati informativi relativi al personale ed organi di indirizzo politico amministrativo:**

- a)** curricula redatti in conformità al vigente regolamento europeo dei responsabili di posizione organizzativa di cui all'articolo 11 comma 8 lettera f) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo;
- b)** curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo di cui all'articolo 11 comma 8 lettera h) del D.lgs 27/10/2009 n. 150;
- c)** tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree ( articolo 21 della legge n. 69/2009);
- d)** retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale ( articolo 21 della Legge n. 69/2009);
- e)** performances (articolo 11 comma 8 lettera c) del D.lgs n. 150/2009);
- f)** codici disciplinari ( articolo 55 comma 2 del D. Lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009).

**- Dati relativi a incarichi e consulenze – Articolo 11 comma 8 lettera i) del D.Lgs n. 150/2009 e articolo 53 del D.Lgs 165/2001:**

- 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.

**- Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:**

- a)** dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi ai sensi dell'articolo 10 comma 5 del D.Lgs 7 agosto 1997 n.279 e sui loro costi di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009 come desumibili dal Piano e dalla relazione sulla performance;
- b)** relazione tecnico – finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (articolo 55 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009);

- c) dati concernenti consorzi, enti, società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società della relativa quota di partecipazione nonché dei dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
- d) informazioni e modulistica relative ai tributi comunali.

- **Dati sui rapporti con i fornitori:**

- a) bandi di gara e di concorso.

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

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### **4. PRINCIPI E MODALITA' 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:

##### **a) 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'etichette "Trasparenza, valutazione e merito" posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili (legge n. 4/2004 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili).

##### **b) 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.

#### **5. SEZIONE PROGRAMMATICA**

Entro l'anno 2013 il Comune attiverà le procedure volte a garantire ai cittadini la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

Nel corso dei tre anni 2013 – 2015 saranno attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

#### **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 ha un registro di protocollo informatico ed ha istituito le seguenti caselle di PEC:

[protocollo@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it](mailto:protocollo@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it)

[anagrafe@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it](mailto:anagrafe@pec.comune.santostefanoquisquina.ag.it)

La ricezione avviene in modo automatico.

Ai sensi dell'art. 16 comma 8 della Legge 2/2009 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)

## **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 di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario Comunale.

## **PUBBLICITA'**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come previsto dall'art. 11 del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 deve essere collocato all'interno dell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" accessibile dalla home page del portale comunale.

## **AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITA'**

Il Programma triennale viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il programma indica gli obiettivi 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.

## **LIMITI ALLA PUBBLICITA' DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

E' necessario, innanzitutto, temperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, statuisce:

" Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

Pertanto, con riferimento al concetto di "prestazione", la deroga prevista dall'articolo 1 comma 2 del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on line secondo le linee guida della CIVIT, in quanto attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

In relazione alla valutazione della prestazione è da intendersi ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del D. lgs n. 150 del 2009 ferma restando la necessità che la pubblicazione dei dati debba essere comunque conformata al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice privacy).

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4 comma 1 lettera d) del Codice privacy e i dati che prevedono implicazioni simili ( è ad esempio il caso dei dati inerenti soggetti che si trovano in

situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contenimento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la pubblicazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

La deliberazione del Garante sulla Privacy del 02/3/2011, alla sezione 5, rubricata "Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite" al punto 5.2 testualmente prevede:

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, proprio in relazione alla circostanza che i dati personali in essi contenuti sono diffusi sul web, devono tenere anche conto della necessità di individuare un congruo periodo di tempo entro il quale devono rimanere disponibili che non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati stessi sono resi pubblici.

La diffusione illimitata e continua di dati personali relativi ad una pluralità di situazioni riferite ad un medesimo interessato, costantemente consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento, può comportare conseguenze pregiudizievoli per le persone interessate, specie se si tratta di informazioni non più aggiornate o relative ad avvenimenti risalenti nel tempo contenute anche in atti e provvedimenti amministrativi reperibili on line che hanno già raggiunto gli scopi per i quali si era reso necessario renderli pubblici.

In tale quadro nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi ( esempio le deliberazioni del Comune che devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni di riferimento.

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati a cura delle amministrazioni interessate, congrui periodo di tempo entro i quali mantenerli on line. La predetta congruità va commisurata alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite, sempre che queste non abbiano carattere di permanenza. Più in particolare, in relazione alla finalità di trasparenza potrebbe risultare necessario individuare periodi di tempo ragionevoli di permanenza dei dati in rete, proprio al fine di garantire a chiunque una effettiva e immediata accessibilità alle informazioni. Tempi più circoscritti, invece, devono riguardare la disponibilità on line dell'atto o del documento pubblicato con finalità di pubblicità, avuto anche riguardo ai termini previsti dalla legge per l'impugnazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione.

## **LIMITI TEMPORALI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI NEL SITO WEB**

### **Categoria di atti pubblicati**

### **Termine di pubblicazione**

- **Piano triennale di razionalizzazione  
Utilizzo dotazione strumentali**

Ultimo triennio

- **Relazione annuale sulle misure di  
Razionalizzazione**

Ultimo triennio

- **Nucleo di valutazione**

Competenza Unione dei Comuni  
" Platani, Quisquina, magazzolo"

**- Dati informativi relativi al personale**

a) Contrattazione decentrata	Ultimi 2 anni
b) Retribuzioni annuali lorde dei dirigenti e del Segretario Comunale	Retribuzioni ultimo anno
c) Tassi di assenza e presenza del personale	Ultimi 12 mesi
d) Curriculum posizioni organizzative	Durata nomina
e) Sistema di valutazione del personale	Permanente
f) Codice disciplinare	Permanente

**- Curriculum, retribuzioni, compensi  
Indennità di quanti rivestono incarichi di  
Indirizzo politico**

Per tutta la durata del mandato

**- Società partecipate**

a) compensi amministratori	Aggiornamento semestrale
b) bilanci di esercizio	Ultimo triennio
c) elenco società partecipate	Permanente

**- Dati informativi sull'organizzazione  
e i procedimenti**

Permanente

**- Dati relativi a incarichi e consulenze**

a) Elenco degli incarichi – Atti di affidamento incarichi	Permanente
---	------------

**- Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione  
o alienazione**

Annuale

**- Dati sulla gestione dei pagamenti**

Permanente

**- Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e  
benefici di natura economica**

a) Albo dei beneficiari di contributi e di varie Provvidenze di natura economica	Ultimo triennio
--	-----------------

**Tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Programma triennale per la trasparenza</b>	<b>Resp. Servizi Generali</b>	<b>annuale</b>
<b>Piano e relazione sulla performance</b>	<b>Titolari di posizione organizzativa</b>	<b>annuale</b>
<b>Deliberazioni determinazioni</b> -	<b>Titolari di posizione organizzativa</b>	<b>mensile</b>
<b>Contrattazione integrativa</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>annuale</b>
<b>Modulistica/ informazioni servizi</b>	<b>Titolari posizione organizzativa</b>	<b>continuo</b>
<b>Informazioni culturali</b>	<b>Resp. Servizio Pubblica istruzione</b>	<b>continuo</b>
<b>Informazioni turistiche</b>	<b>Resp. Servizio Biblioteca</b>	<b>continuo</b>
<b>Informazioni generali</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>continuo</b>
<b>Organizzazione</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Elenco caselle PEC</b>	<b>Resp. Serv. Protocollo e uffici demografici</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Elenco procedimenti e scadenze</b>	<b>Titolari posizioni organizzative</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Modalità di adempimento procedimenti</b>	<b>Titolari posizioni organizzative</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Curricula responsabili</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo</b>	<b>Resp. Area finanziaria</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Tassi d'assenza distinti per area</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Mensile</b>
<b>Tassi di maggiore presenza distinti per area</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Mensile</b>
<b>Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>In presenza di variazioni</b>
<b>Premi collegati alla performance</b>	<b>Resp. Area finanziaria</b>	<b>Annuale</b>
<b>Codice disciplinare</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Incarichi autorizzati a dipendenti</b>	<b>Resp. Serv. Personale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni</b>	<b>Resp. Servizio personale</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni</b>	<b>Titolari di posizioni organizzative</b>	<b>Alla variazione</b>
<b>Dati consorzi, enti e società</b>	<b>Resp. Serv. Affari istituzionali e legali</b>	<b>Annuale</b>
<b>Bandi di gara e di concorso</b>	<b>Titolari pos. organizzative</b>	<b>Alla variazione</b>

<b>Tempestività pagamenti</b>	<b>Resp.area finanziaria</b>	<b>Annuale e/o alla variazione</b>
<b>Albo beneficiari</b>	<b>Resp. Segreteria Affari Generali</b>	<b>Annuale</b>