



# **COMUNE DI MENAGGIO**

Provincia di Como

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

## 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 2013-2015. Esso è stato sviluppato secondo i principi del D. Lgs. n. 150/2009 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012), al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 integrato e modificato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 e alle linee guida sui siti web della PA.

## 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<sup>1</sup>.
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*<sup>2</sup>.
- 3) Dati generali:
  - a) pubblicazioni previste dalla L. n. 241/90<sup>3</sup>;
  - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale<sup>4</sup>;
  - c) contrattazione integrativa aziendale<sup>5</sup>.
  - d) indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - e) prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute;
- 4) Elenco dei servizi forniti<sup>6</sup>.
- 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<sup>7</sup>);
  - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata<sup>8</sup>;

<sup>1</sup> Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09.

<sup>2</sup> Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09.

<sup>3</sup> Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

<sup>4</sup> Articolo 32 della L. 69/09.

<sup>5</sup> Articolo 40bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D. Lgs. n. 150/09.

<sup>6</sup> Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale.

<sup>7</sup> Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05.

- 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<sup>9</sup>;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990<sup>10</sup>;
- e) modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, dichiarazioni sostitutive di notorietà;
- 6) Dati informativi relativi al personale:
- a) *curricula* <sup>11</sup>dei Responsabili dei Servizi<sup>12</sup>, 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<sup>13</sup>;
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo<sup>14</sup>;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione<sup>15</sup>;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree<sup>16</sup> ;
- e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale<sup>17</sup>;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti<sup>18</sup>;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti<sup>19</sup> (solo a decorrere dalla entrata in vigore dei nuovi CCNL);
- h) codici disciplinari<sup>20</sup>.
- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze<sup>21</sup>:
- 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) bilanci, stati di attuazione dei programmi e rendiconti della gestione;
- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi<sup>22</sup> e sui loro costi<sup>23</sup>, come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione<sup>24</sup>;

---

<sup>8</sup> Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05.

<sup>9</sup> Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. n. 82/05.

<sup>10</sup> Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05.

<sup>11</sup> Redatti in conformità al vigente modello europeo.

<sup>12</sup> Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09.

<sup>15</sup> Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09.

<sup>16</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09.

<sup>17</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09.

<sup>18</sup> Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09.

<sup>19</sup> Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09.

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

<sup>21</sup> Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D. Lgs. n. 165/01.

<sup>22</sup> Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D. Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

<sup>23</sup> Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09.

<sup>24</sup> Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09.

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.

d) amministrazione aperta: ai sensi dell'art. 18 del decreto legge 22 giugno 2012 n. 83, convertito nella legge 7 agosto 2012, n. 134 la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere sono soggetti alla pubblicità sulla rete Internet. In deroga ad ogni diversa disposizione di legge o regolamento, nel sito Internet dell'Ente obbligato sono indicati:

1. il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

a) bandi di gara e di concorso<sup>25</sup>;

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<sup>26</sup>.

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

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica<sup>27</sup>.

#### **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<sup>28</sup>.

##### **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.

<sup>25</sup> Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale.

<sup>26</sup> Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09.

<sup>27</sup> Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000.

<sup>28</sup> Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e Decreto ministeriale attuativo.

#### 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) 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.

#### 6) Selezione dei dati da pubblicare

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza

Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della l. n. 241 del 1990 siano riferibili anche alla disciplina della trasparenza, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

Tali limiti tassativi, riferibili pertanto anche alla disciplina della trasparenza, riguardano:

- a) i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- c) i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

### 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 2012 il Comune ha attivato 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.

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 ovvero Organismo di valutazione.

### 6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano della *performance* che il Comune predispose 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 Menaggio ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è [comune.menaggio@pec.provincia.como.it](mailto:comune.menaggio@pec.provincia.como.it) <sup>29</sup>.

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 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 dell'area amministrativa.

## **9. ALLEGATO**

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

---

<sup>29</sup> Art. 47, comma 3 del D.lgs. 82/2005.

## INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

(Il responsabile della pubblicazione sul sito coincide con il Responsabile della redazione)

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Aggiornamento	Scadenza per il 2013/Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Segretario e Responsabile del servizio amministrativo	annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla performance	Segretario comunale e Responsabili di servizi	annuale e in caso di variazione	31.08.2013
Deliberazioni – determinazioni	Segretario e responsabili di servizi	mensile	2013 – 2014 – 2015
Contrattazione collettiva	Responsabile del servizio amministrativo	annuale	2013 – 2014 – 2015
Informazioni servizi	Responsabili di servizi	continuo	2013 – 2014 – 2015
Informazioni generali	Responsabile del servizio amministrativo	continuo	2013 – 2014 – 2015
Organizzazione	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	30.06.2013
Elenco caselle PEC	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	30.06.2013
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	30.06.2013
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabili di servizio	alla variazione	30.06.2013
Curricula responsabili	Responsabili di servizio	alla variazione	alla nomina
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabili di servizio	alla variazione	2013 – 2014 – 2015
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile del servizio amministrativo	mensile	2013 – 2014 – 2015
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile del servizio amministrativo	mensile	2013 – 2014 – 2015
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario comunale	Segretario comunale	in presenza di variazioni	2013 – 2014 – 2015
Premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del servizio amministrativo	annuale	2013 – 2014 – 2015
Premi collegati alla performance distribuiti	Responsabile del servizio amministrativo	annuale	2013 – 2014 – 2015
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile del servizio amministrativo	annuale	A decorrere dalla entrata in vigore dei nuovi CCNL
Codice disciplinare	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	2013 – 2014 – 2015
Incarichi autorizzati a dipendenti	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	2013 – 2014 – 2015
Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni	Responsabile del servizio amministrativo	alla variazione	2013 – 2014 – 2015
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili di servizio	alla variazione	2013 – 2014 – 2015
Dati consorzi, enti e società	Responsabile servizio economico – finanziario	annuale	30.06.2013
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di servizio	annuale	Alla variazione
Tempi medi di pagamento	Responsabile servizio economico – finanziario	annuale	2013 – 2014 – 2015
Albo dei beneficiari	Responsabile del servizio amministrativo	annuale	30.06.2013
Dati amministrazione	Responsabili di servizio	alla variazione	2013 – 2014 – 2015
Bilanci (bilancio annuale di previsione,	Responsabile del servizio	annuale e ad ogni	2013 – 2014 - 2015

bilancio pluriennale, programma triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica), stato di attuazione dei programmi e rendiconti della gestione	economico – finanziario	variazione	
Organigramma e articolazione dei servizi e degli uffici, i nomi dei responsabili degli uffici e servizi	Responsabile del Servizio Amministrativo	in caso di variazione dei dati pubblicati	2013 – 2014 - 2015
Modulistica, elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, moduli e formulari validi, atti e documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di notorietà	Tutti i Responsabili di Servizi	in caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale	2013 – 2014 -2015
Indennità di funzione di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Responsabile del Servizio Amministrativo	annuale	2013 - 2014 -2015
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute	Responsabile del Servizio Economico – Finanziario	annuale	2013 - 2014 - 2015
Nominativi e curriculum dei componenti dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione	Responsabile del Servizio Amministrativo	in caso di variazione dei dati pubblicati	2013 - 2014 -2015
Amministrazione aperta	Responsabili dei servizi	continuo	2013 - 2014 -2015