



COMUNE DI LUSIANA  
PROVINCIA DI VICENZA

---

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'**  
**TRIENNIO 2016-2018**  
(art. 10 del D.Lgs 14 marzo 2013 nr. 33)

---

**Approvato con delibera della Giunta Comunale  
n. 14 del 27.01.2016**

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI LUSIANA

### **Premesso:**

il concetto di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni pubbliche, concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e delle attività della Pubblica Amministrazione al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza presenta un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale, ed un profilo "dinamico" relativo ai risultati ottenuti.

La formazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta il compimento del percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il lavoro ed i risultati della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, commi 1 e 2 della L. n. 69/2009, dell'art. 11, c. 2 del D.Lgs. n. 150/09 e del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune provvede all'approvazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma è strutturato nelle seguenti parti:

1. Trattamento dei dati personali;
2. Responsabile della Trasparenza;
3. Insieme delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale (link: Amministrazione Trasparente);
4. Accessibilità delle informazioni;
5. Azioni da intraprendere nel triennio 2016-2018;
6. Collegamenti con il Piano della Performance (PEG e relazione previsionale);
7. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata;
8. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento;
9. Processo di coinvolgimento degli interessati.

### **Art. 1 - Trattamento dati personali**

I dati pubblicati, a norma del d.lvo 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti ed informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.05.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo, 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del D.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che le informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

## **Art. 2 - Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Lusiana è identificato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, già individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di Area (Posizioni organizzative) sono responsabili della pubblicazione dei dati e del loro costante aggiornamento per tutte le materie di competenza;

il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando al "nucleo di valutazione" i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Art. 3 - L'insieme delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" (indicato sulla home page) riguardano in particolare:**

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti

## **Art. 4 - Accessibilità delle informazioni**

Il Comune, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra richiamata, ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Sono disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:

Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, indirizzo);

Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Il Comune" della home page e successivo link "Gli Uffici Comunali" è indicato il nominativo dei singoli Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento);

Dati informativi relativi al funzionamento politico amministrativo (sez. "Il Comune" della home page);

Accessibilità agli atti "online" (vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio dalla home page nella sez. "Il Comune" e successivo link "Gli Uffici Comunali");

Albo Pretorio "online" (nella sezione "Albo Pretorio" della home page istituzionale);

Amministrazione Trasparente (nella home page istituzionale) ove sono disponibili tutte le informazioni richiamate al precedente punto 3.

#### **Art. 5 - Azioni da intraprendere nel triennio 2016-2018**

Il Comune garantisce almeno la predisposizione e la pubblicazione dei seguenti provvedimenti:

<b>Categoria</b>	<b>Previsione di pubblicazione</b>
Piano Esecutivo di Gestione	Entro 20 gg. dall'approvazione
Eventuale adeguamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 31 gennaio anno successivo
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Entro il 28 febbraio anno successivo
Accordi decentrati sull'utilizzo delle risorse del Fondo per la produttività	Entro 30 gg. dall'accordo
Tassi di assenza del personale	Entro il mese successivo
Piano di Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 gennaio anno successivo
Eventuale adeguamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 gennaio anno successivo
Carte dei Servizi pubblici erogati	Entro 30 giorni dall'incarico
Nominativi ed i curricula dei componenti il "Nucleo di valutazione"	Entro 30 giorni dall'incarico
Nominativi dei Responsabili di Posizione Organizzativa e le relative indennità di funzione e di risultato	Entro 30 giorni dall'incarico
Organi di indirizzo politico e di Amministrazione; atto di nomina, curricula e compensi	Entro 10 giorni dalla disponibilità dei dati
Organigramma uffici	Entro 10 giorni dalla disponibilità dei dati
Consulenti e collaboratori (tabelle)	Entro 10 giorni dalla disponibilità dei dati
Enti Pubblici vigilati e Società Partecipate	Entro 10 giorni dalla disponibilità dei dati
Dichiarazioni di mancanza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Entro 10 giorni dalla disponibilità dei dati
Determine a contrarre, avvisi, bandi ed inviti a gare	Entro 10 giorni dalla disponibilità dei dati
Interventi straordinari di emergenze	Entro 10 giorni dalla disponibilità dei dati

#### **Art. 6 - Collegamenti con il Piano della Performance e con altri strumenti di programmazione.**

Il Piano della Performance (corrispondente al PEG), che il Comune predispose annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in materia di "trasparenza" ed "anticorruzione".

L'individuazione degli obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali; il PEG è collegato alla relazione previsionale e programmatica, approvata insieme al bilancio pluriennale, alla programmazione triennale dei lavori pubblici e al relativo fabbisogno di personale.

### **Art. 7 - Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata**

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. n. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) il Comune di Lusiana ha istituito una casella di PEC per il registro di protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed ai sensi dell'art. 54 comma 2 ter del Codice di amministrazione digitale, è stato riportato il seguente indirizzo:

[lusiana.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:lusiana.vi@cert.ip-veneto.net); altro obiettivo strategico da attuarsi entro il 2016, e la completa digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi, compresa l'archiviazione e la conservazione digitale di tutti i documenti.

### **Art. 8 - Strutture competenti e Responsabili del Procedimento**

Per quanto riguarda le informazioni, i dati ed i contenuti da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza, secondo la tabella sotto riportata; la tabella di seguito riportata è indicativa e non esaustiva

<b>Dati</b>	<b>Ufficio di riferimento</b>
Curricula e retribuzione dei dirigenti	Ufficio Personale
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Ufficio Personale
Nominativi e curricula del Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale/Finanziario
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Ufficio Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Ufficio conferente l'incarico
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio Personale
Codice di comportamento	Ufficio Personale/Segreteria
Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli uffici	Ufficio Segreteria
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Ciascun settore di competenza
PEG	Ufficio Personale/Finanziario
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Segreteria /Segretario Comunale
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Il settore di competenza che eroga il beneficio
Piano Triennale Anticorruzione	Responsabile - Segretario Comunale

La pubblicazione dei dati deve essere comunque "tempestiva" e deve avvenire non oltre il termine stabilito al precedente art. 5.

### **Art. 9 - Processo di coinvolgimento degli interessati (stakeholders)**

I portatori di interessi vengono individuati nei seguenti attori: cittadini in senso generale, portatori di interessi (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.); categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc.); associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.); organizzazioni sindacali; associazioni di volontariato e non.

A tutti viene garantita la possibilità di interagire con l'ente tramite l'invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica e con ogni altro strumento informatico; sarà data massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e delle osservazioni pervenute dalla cittadinanza.

Il presente programma triennale va considerato quale parte integrante per Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce un'apposita sezione.