



COMUNE DI LUSIANA
PROVINCIA DI VICENZA

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2014-2016**

(art. 10 del D.Lgs 14 marzo 2013 nr. 33)

**Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 91 del 20.08.2014**

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 alla redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma è strutturato nelle seguenti parti:

1. Responsabile della Trasparenza
2. Insieme delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale (link: Amministrazione Trasparente)
3. Accessibilità delle informazioni
4. Azioni da intraprendere nel triennio 2014-2016
5. Collegamenti con il Piano della Performance (PEG e relazione previsionale)
6. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata
7. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento
8. Processo di coinvolgimento degli interessati.

Art. 1 - 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.

Art. 2 - Insieme delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" (indicato sulla home page)

- 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. 3 - 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 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 1.

Art. 4 - Azioni da intraprendere nel triennio 2014-2016

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

Categoria	Previsione di pubblicazione
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

Art. 5 - Collegamenti con il Piano della Performance (PEG e Relazione previsionale)

Il Piano della Performance (corrispondente al PEG), che il Comune predispone 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.

Art. 6 - 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

Art. 7 - 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.

Dati	Ufficio di riferimento
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

Art. 8 - Processo di coinvolgimento degli interessati

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.