



**COMUNE DI SERRADIFALCO**  
**Provincia di Caltanissetta**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013 – 2015**  
**(D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.M. N. 75 DEL 05-09-2013

## **INDICE:**

<b>Articolo 1</b>	<b>Oggetto del regolamento.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Articolo 2</b>	<b>Principi Normativi .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Articolo 3</b>	<b>Soggetti Responsabili .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Articolo 4</b>	<b>Strumenti attuativi della trasparenza ed accessibilità delle informazioni</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Articolo 5</b>	<b>Informazioni oggetto di pubblicazione .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Articolo 6</b>	<b>Trasparenza e performance .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 7</b>	<b>Coinvolgimento degli stakeholder .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 8</b>	<b>Posta elettronica certificata (PEC) .....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Articolo 9</b>	<b>Giornata della trasparenza.....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Articolo 10</b>	<b>Norme finali .....</b>	<b>pag. 8</b>

## Articolo 1 Oggetto del regolamento

**Il presente documento disciplina le competenze, le modalità e le forme con le quali il Comune di Serradifalco intende stabilire il programma da attuare per la realizzazione della trasparenza e dell'integrità, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. e s.m.i.**

**Come afferma l'art. 11 del succitato decreto, al comma 1: "la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.**

**Con la trasparenza il Comune si prefigge:**

- a) Garantire il cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati delle attività amministrative, favorendo al tempo stesso il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;**
- b) Favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;**
- c) Promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.**

**Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2013 – 2015.**

## Articolo 2 Principi Normativi

**Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:**

**D. Lgs. 150/2009, già citato all'art. 1 del presente documento;**

**Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;**

**Delibera n. 2/2012 della CIVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate;**

**Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite "l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.**

**Legge 69/2009 e s.m.i. art. 21, comma 1: Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito *internet* le retribuzioni annuali, i**

*curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”

D.Lgs. n. 82/2005 art. 52 (Codice dell'amministrazione digitale) “L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e' disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”

D.Lgs. n. 82/2005 Art. 54, I siti delle pubbliche amministrazioni centrali contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: *a)* l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; *b)* l'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 e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; *c)* le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; *d)* l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; *e)* le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150; *f)* l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso; *g)* l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.”

D.Lgs. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e s.m.i. c.d. Codice della Privacy).

### Articolo 3 Soggetti Responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei vari settori dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012).

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012)

## Articolo 4

### Strumenti attuativi della trasparenza ed accessibilità delle informazioni

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, raggiungibile attraverso l'indirizzo [www.comune.serradifalco.cl.it](http://www.comune.serradifalco.cl.it), del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Si prevede, in prospettiva, la implementazione dello stesso con la realizzazione di un portale dei procedimenti per consentire al cittadino/utente di seguire e verificare, oltre che di presentare online i procedimenti di proprio interesse.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale, che avviene anche attraverso attività di comunicazione con i cittadini.

Il sito istituzionale attualmente è strutturato in diverse sezioni, nelle quali sono reperibili le seguenti informazioni:

**Il Comune (pagina iniziale)** Sulla pagina iniziale sono reperibili i dati informativi dell'Ente: l'indirizzo, la partita Iva, l'indirizzo di posta elettronica certificata (pec). Da questa Sezione è possibile accedere ai dati informativi relativi agli Organi di indirizzo politico, al Segretario Generale, nonché a quelli relativi al funzionamento politico-amministrativo, quali lo Statuto Comunale, i Regolamenti ecc. Dalla stessa pagina si può altresì accedere alle varie sezioni che compongono il sito.

**Uffici e Servizi** Si trovano in questa sezione dati relativi all'organizzazione amministrativa del Comune: nominativo dei Responsabili di Area P.O. o di Ufficio/Servizio, ruolo, numero telefonico, fax, e-mail, orario di ricevimento ecc.

**La Città** Questa Sezione, dedicata alla Città di Serradifalco, contiene notizie di carattere storico, turistico, culturale e altro.

**News** Attraverso i contenuti di quest'area del sito internet si fornisce l'accesso alla consultazione di comunicati, avvisi, notizie e bandi di gara (con i relativi termini, allegati ed esito). Questi ultimi vengono altresì pubblicati nella apposita sezione Appalti e Gare

**Risorse** Nella sezione "Risorse" si trova il link "Biblioteca" mediante il quale è possibile collegarsi al Servizio Bibliotecario Regionale ed effettuare ricerche di documenti conservati nelle biblioteche presenti nei cataloghi dei servizi bibliotecari regionali e nazionali.

Nella stessa, sotto la voce "Delibere e determine" si trova l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni sindacali e dirigenziali.

Questa sezione contiene anche le sottosezioni denominate rispettivamente "Eventi" e "Modulistica".

**Albo Pretorio on line**      **Raggiungibile da quest'area è l'Albo Pretorio on line attivo dal 2011 per adeguare il sito alla normativa vigente sulle pubblicazioni on line.**

**Foto**                              **Nella home page si trova anche una galleria di immagini della città**

## **Articolo 5**

### **Informazioni oggetto di pubblicazione**

**Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul sito istituzionale, non appena essi sono predisposti e resi disponibili in formato elettronico dai relativi responsabili dei procedimenti, anche secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1 del regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, approvato dalla G.M. con deliberazione n. 13 del 10/02/2012:**

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Art. 11, co. 8 let. A), D. L. 150/09;**
- Piano e relazione sulla performance (art. 11, co. 8 lett. b) e c)), D.L. 150/09;**
- Assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (art. 32 della L.69/09);**
- Contrattazione integrativa aziendale (art. 40 bis, co. 4 D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09);**
- Servizi di cui all'art. 54 del C.A.D., quali modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali e statistiche;**
- Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei responsabili dei vari uffici, numeri di telefono ed indirizzi di posta elettronica);**
- Indirizzi di posta elettronica istituzionale;**
- Elenco delle caselle di posta elettronica certificata;**
- Curricula di titolari di posizione organizzativa (ex art. 11 c. 8 lett. f D.Lgs. n. 50/2009);**
- Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (ex art. 11, co. 8, let. h) D.Lgs n. 150/09;**
- Nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione (ex art. 11 c. 8 lett. e D.Lgs. n. 150/2009);**
- Tassi di assenza e maggiore presenza del personale (art. 21 L. n. 69/2009):**
- Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale (art. 21 l. n. 69/09);**
- Codice disciplinare;**
- Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti (ex art. 11, co. 8, let. c D.Lgs. 150/09);**
- Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Dirigenti, che per i dipendenti (ex art. 11 c. 8 lett. d D.Lgs n. 150/09);**
- Elenco degli incarichi conferiti a soggetti pubblici e privati (ex art. 11 co. 8 lett. i, D.Lgs n. 150/09);**
- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;**
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (artt. 1 e 2 DPR n. 118/2000)**
- Bandi e regolamenti.**

**Concorrono ad implementare i dati inseriti nel sito istituzionale tutti quelli che in base a specifiche e successive norme legislative o regolamentari prevedano tale forma di comunicazione e pubblicità,**

nonché tutte quelle ulteriori informazioni che si ritiene utile portare a conoscenza del cittadino/utente per meglio realizzare la trasparenza dell'azione dell'Ente

## Articolo 6 Trasparenza e performance

Il raggiungimento di un elevato grado di trasparenza è uno degli obiettivi strategici di questa amministrazione.

Il piano di gestione della performance, le cui informazioni costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza, occupa una posizione centrale nel programma per la trasparenza, ed ha il compito di segnalare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici, potendo così conoscere le modalità organizzative e di funzionamento dell'Ente, nonché i risultati raggiunti.

La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il piano della performance così redatto sarà oggetto di pubblicazione nella sezione del sito denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

## Articolo 7 Coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi promuovere percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. In atto il coinvolgimento con gli stakeholders viene garantito dalla possibilità di porsi in contatto con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica dell'URP: [urp@comune.serradifalco.cl.it](mailto:urp@comune.serradifalco.cl.it).

## Articolo 8 Posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Serradifalco ha già provveduto ad attivare la posta elettronica certificata che rappresenta il sistema di posta elettronica con valenza legale, attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici al destinatario.

Il Comune ha istituito una casella PEC per il protocollo generale, all'indirizzo: [comune.serradifalco@pec.it](mailto:comune.serradifalco@pec.it), e un'altra in uso ai Servizi Demografici: [servizidemografici@pec.comune.serradifalco.cl.it](mailto:servizidemografici@pec.comune.serradifalco.cl.it).

La corrispondenza per cui non è richiesta alcuna validazione può continuare ad essere inviata ai normali indirizzi di posta elettronica riportati nell'organigramma.

**Articolo 9**  
**Giornata della trasparenza**

**Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.**

**A tal fine – pur non risultando tale norma direttamente applicabile agli enti locali - il Comune di Serradifalco procederà alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima “APERTURA” ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012).**

**Articolo 10**  
**Norme finali**

**Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto direttamente applicabili.**



## **COMUNE DI SERRADIFALCO**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AZIONI ED OBIETTIVI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2013/2015.**

	<b>AZIONE DI PROGRAMMA</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1	Predisposizione sul Sito di una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata: "Trasparenza, valutazione e merito".	Art. 11, comma 8, D.Lgs. 150/2009	realizzato	
2	Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 11, D.Lgs. n.50/2009. Delibera CIVIT n. 105/2010	31 gennaio	Servizio Personale
3	Piano e Relazione sulla Performance	ex. artt. 7-11 e art. 30, D.Lgs. n. 150/2009	31/12/2013	Servizio Personale
4	L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei responsabili dei singoli uffici.	Art. 54, comma 1, lett a del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	31/12/2013	Servizio Personale
5	Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive/PEC	Art. 54, comma 1, lett a del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	realizzato	Ufficio Relazioni con il Pubblico
6	Servizi già disponibili, quali modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali e statistiche;	Art. 54, del Codice dell'Amministrazione digitale	In corso di realizzazione	Tutti i servizi
7	Curricula dei titolari di posizione organizzativa redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 11, comma 8, D.Lgs. 150/2009	31/10/2013	Servizio Personale
9	Curricula , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;	Art. 11, comma 8, D.Lgs. 150/2009	31/10/2013	Servizio Affari Generali ed Istituzionali

10	Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti;	Art. 11, comma 8 D.Lgs. 150/2009	31/12/2013	Servizio Personale
10	Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Dirigenti, che per i dipendenti	Art. 11, comma 8 D.Lgs. 150/2009	31/12/2014	Servizio Personale
11	Nominativi e curricula dei componenti il nucleo di valutazione	Art. 11, comma 8 D.Lgs. 150/2009	31/10/2013	Servizio Affari Generali ed Istituzionali
12	Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Art. 21, comma 1 L. 69/2009	realizzato	Servizio Personale
13	Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale	Art. 21, comma 1 L. 69/2009	31/10/2013	Servizio Personale
14	Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 68, comma 2 D.Lgs.150/2009	realizzato	Servizio Personale
15	Elenco degli incarichi conferiti a soggetti pubblici e privati.	Art. 11, comma 8, D.Lgs. 150/2009	31/10/2013	Tutti i servizi
16	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici		31/01/2014	Servizio Finanziario
17	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica: albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.	Artt. 1 e 2, DPR 118/2000	31/10/2013	Servizio Affari Generali ed istituzionali
18	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale	Art. 32, L. 69/09	realizzato	Servizio Affari Generali ed Istituzionali
19	Contrattazione integrativa aziendale	Art. 55, D.lgs. 150/2009		Servizio Personale
20	Bandi di gara	Art. 54, comma 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	realizzato	Tutti i servizi
21	Bandi di concorso	Art. 54, comma 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	realizzato	Servizio Personale

<b>22</b>	<b>Regolamenti</b>		<b>In corso di realizzazione</b>	<b>Servizio Affari Generali ed Istituzionali</b>
<b>23</b>	<b>Bilanci</b>	<b>Art. 32, comma 1, L. 69/2009</b>	<b>realizzato</b>	<b>Servizio Finanziario</b>