



COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO  
PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

---

C.F. 80013400405

Piazza Tassinari, 15 – tel. 0543.960124 – fax 0543.951336

E-mail [segreteria@comune.roccasancasciano.fc.it](mailto:segreteria@comune.roccasancasciano.fc.it)

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

## INDICE

### PREMESSA

1. DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DEL COMUNE DI ROCCA SAN CASCIANO
2. PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DATI
3. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITA' E LEGALITA'
4. LE AZIONI MIRATE
5. IL PIANO DELLE PERFORMANCE
6. IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS
7. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)
8. GIORNATA DELLA TRASPARENZA
9. LA PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E DELLO STATO DI ATTUAZIONE
10. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

### PREMESSA

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un obbligo previsto dall'art.11 del Decreto Legislativo 26 ottobre 2009 n. 150 che, ai commi 2 e 7, ne disciplina finalità e contenuti. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2° comma lettera m) della Costituzione. Attraverso tale strumento, il legislatore ha voluto dare attuazione al principio di trasparenza inteso come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni riguardanti gli aspetti organizzativi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'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, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, forme diffuse di controllo.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al **controllo diffuso** ogni fase del ciclo di gestione della performance per conseguire il miglioramento; b) assicurare **conoscenza**, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità di erogazione; c) **prevenire fenomeni corruttivi** e promuovere l'integrità.

A tale scopo, l'art. 11 comma 2 del D.Lgs 150/09 prevede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

### 1. DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DEL COMUNE

In conformità alla vigente normativa, sul sito web del Comune è presente un'apposita sezione al cui interno sono contenuti i sotto elencati documenti pubblicati

- Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (rt. 11, comma 8 lett.a) del D.Lgs 150/2009 )
- Piano e Relazione sulla performance (art. 11, comma 8 lett.b) del D.Lgs 150/2009 )
- Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
- Dati informativi relativi al personale
- Dati relativi ad incarichi e consulenze
- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
- Dati sulla gestione dei pagamenti

- Dati relativi alle buone prassi
- Dati sul “public procurement”

## 2. PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DATI

In coerenza con le vigenti disposizioni, è allestita sulla *home page* del sito web, un'apposita sezione che contiene i dati previsti. Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata nel rispetto dei sotto riportati criteri:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

In particolare i dati pubblicati devono essere:

- Completi ed accurati
- Comprensibili
- Aggiornati
- Tempestivi
- Pubblicati in formato aperto

I dati vengono inseriti nel sito web dell'Ente secondo le linee organizzative in vigore nell'ente stesso.

Per ciascuna categoria di dati vengono anche indicati i tempi della permanenza on line e gli intervalli di aggiornamento, definiti per garantire leggibilità ed utilità dei dati stessi e per contemperare le esigenze di trasparenza con quelle della tutela della riservatezza dei dati personali. In ogni caso, per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantita una revisione con cadenza annuale per garantirne un costante allineamento.

Per quanto attiene la pubblicazione in generale dei dati sul sito dell'Ente, con riferimento a tutte le pagine del portale, si richiamano le linee guida del Garante della privacy e si individuano i limiti temporali per la diffusione dei seguenti dati in assenza di limiti stabiliti dalla disciplina normativa di settore:

### Tipologia di dati limite temporale di visibilità sul sito:

1. Dati inerenti le procedure selettive di personale, dati inerenti le fasi preliminari e/o intermedie del concorso: fino alla pubblicazione della graduatoria finale;
2. Dati inerenti le graduatorie: per 2 anni;
3. Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: fino alla scadenza del triennio di riferimento;
4. Avvisi attinenti a gare la cui pubblicazione non è direttamente disciplinata dalla legge: per 12 mesi dalla data di pubblicazione dell'esito del procedimento;
5. Notizie ed Eventi: fino alla scadenza del biennio di riferimento;

Si specifica che:

- I termini indicati per le deliberazioni si aggiungono ai termini di pubblicazione all'albo pretorio on line previsti dall'art. 124 del TUEL.
- Per le procedure selettive, eventuali diverse disposizioni possono essere disciplinate nel bando della procedura selettiva.

□ Per le procedure di gara, si applicano, oltre alla specifica normativa in materia di appalti e contratti, l'art. 32, comma 2 della Legge 69/09 e il DPCM 26/04/2011 che prevede la pubblicazione sul profilo del committente per 180gg.

Il Comune in apposita sezione del proprio sito istituzionale pubblica i seguenti dati:

- **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**
- **Piano della performance**
- **Organizzazione e procedimenti**
- **Dati informativi sul personale**
- **Dati relativi a incarichi e consulenze**
- **Dati sulla gestione economico finanziaria**
- **Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi**
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
- **Dati sugli enti controllati e società partecipate**
- **Dati su sovvenzioni, contributi e sussidi**
- **dati sul "public procurement"**

### **3. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ**

L'Amministrazione comunale si impegna, nell'ambito della propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare rilievo alla sensibilizzazione del proprio personale.

In tale contesto assumono, quindi rilievo le funzioni del Segretario Comunale di assistenza giuridico-amministrativa (art. 37 comma 2 del D.Lgs 267/00), i pareri di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili di settore interessati (art. 49 D.Lgs 267/00), le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile/finanziaria/economica dell'Organo di Revisione (art. 239 D.Lgs 267/00) e l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

A tutela dell'integrità e della legalità viene adottato il Piano prevenzione della corruzione - art.1, comma 8, legge 190/2012.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Consiglio e la Giunta comunale si faranno carico di promuovere eventuali apposite occasioni di confronto con il territorio, che possano contribuire a far crescere nella società civile, ed in particolare a partire dal mondo dei giovani ed in collaborazione con la scuola, ma anche dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento.

### **4. LE AZIONI MIRATE**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. Di queste azioni, degli effetti attesi e di quelli di volta in volta raggiunti, verrà dato tempestivamente conto mediante la pubblicazione sul sito.

Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e le ordinanze.

## **5. IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il piano della *performance* è lo strumento che deve indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, gli obiettivi e gli indicatori, i criteri di monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione. Esso rappresenta il principale mezzo che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti e degli outcome prodotti dalle politiche perseguite.

Per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività dell'Ente, verranno esplicitati in modo specifico indicatori e target per gli obiettivi sfidanti e di maggior impatto, prendendo inoltre in considerazione quanto i servizi e le relative informazioni rispondano ai requisiti di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

## **6. IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (*stakeholders*), si ritiene opportuno in fase iniziale incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, riservando ai prossimi anni l'individuazione di ulteriori *target* d'azione.

Nella fase iniziale, infatti, per poter avviare un percorso favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti 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 strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente 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.

## **7. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

L'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) ed è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Tutto il sistema poggia sulla piattaforma *Iride* per la gestione informatizzata dei documenti (cartacei ed elettronici), di modo che tutti gli uffici dell'Ente, secondo le disposizioni organizzative emanate (per il tramite le apposite pagine sulla intranet aziendale) sono attualmente in grado di gestire la PEC secondo le prescrizioni di legge.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

## **8. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato organizzare alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa cittadina. L'obiettivo da perseguire è quello di rinforzare il processo partecipativo che rappresenta un'importante elemento di collaborazione ed confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.

## **9. LA PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E DELLO STATO DI ATTUAZIONE**

Il presente programma unitamente allo stato semestrale di attuazione da redigere in conformità al prospetto allegato viene pubblicato sito web dell'amministrazione, nell'apposita sezione del sito. Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente, verrà data informazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti con gli scopi di:  
far conoscere come l'Ente si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza;  
di promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente";  
di coinvolgere tutti gli operatori nel processo di trasparenza e richiamando ciascuno per le proprie competenze.

## **10. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza è il Segretario Comunale.  
Responsabili del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, sono tutti i Responsabili di Settore per quanto di competenza.