

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA (2015-2017)**

Il programma è articolato nei seguenti punti:

1. Elaborazione di strumenti di programmazione e rendicontazione delle attività imperniati su principi di efficacia, efficienza, responsabilizzazione e trasparenza.
2. Sistema di valutazione del personale, impostato sui criteri previsti dal D. Lgs. n. 150/2009, con riferimento ai principi di contenimento delle spese e di ricerca di convenzioni di servizi con i Comuni limitrofi;
3. Eventuale adeguamento, da parte di tutti gli uffici, alle disposizioni in materia disciplinare e di comportamento del personale dipendente.
4. Verifica costante della regolarità e completezza delle comunicazioni previste dalla Legge (anagrafe delle prestazioni, anagrafe delle partecipazioni societarie, ecc.).
5. Verifica attivazione e utilizzo in tutti gli uffici delle caselle di posta elettronica, posta certificata e firma digitale, come previsto dal codice dell'amministrazione digitale;
6. Potenziamento dell'albo pretorio telematico, in modo da favorire l'accesso agli atti del Comune anche in relazione alle disposizioni della Legge 135/2012 (spending review).
7. Eventuale revisione e/o aggiornamento del regolamento sull'accesso, previsti dalla Legge 241/1990 e s.m.i..
8. Ampliamento e semplificazione (dove possibile) della modulistica pubblicata on line, in particolare negli uffici tecnico e tributi, al fine di facilitare gli utenti, nonché degli strumenti informativi e partecipativi per la cittadinanza.
9. Sessioni di formazione del personale dipendente ed eventuale coinvolgimento dei cittadini, tramite corsi e convegni, sulla tematica della trasparenza.
10. Aggiornamento, sul portale del Comune, dell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", inserendo i seguenti dati:
  - a) Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione degli uffici (attribuzioni a ciascun ufficio, nomi dei Responsabili di servizi ed uffici);
  - b) Elenco delle caselle di posta elettronica attive, specificando se si tratta di casella di posta elettronica certificata (Art. 54, comma 1, lett. d) D. Lgs. n. 82/2005);
  - c) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento e altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
11. Curricula, retribuzioni ed indennità dei Titolari di posizione organizzativa.

12. Curricula, rimborsi spese e trasferte degli Amministratori.
13. Dati relativi a incarichi e consulenze esterne, specificando quelli retribuiti, non retribuiti e quelli conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti, nonché incarichi autorizzati a propri dipendenti presso altre Amministrazioni, o società pubbliche o private.
14. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi, provvidenze e benefici di natura economica (albi dei beneficiari).
15. Ai fini della protezione dei dati sensibili e che prevedono implicazioni consimili (soprattutto riguardo i beneficiari di contributi economici per situazioni disagiate e/o appartenenti a categorie protette, cui spettano agevolazioni e titoli di preferenza), la pubblicazione sui documenti dei nominativi dovrà essere fatta in forma anonima, tramite uso di iniziali, o omettendole completamente, fermo restando il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati.
16. L'unità organizzativa responsabile agli adempimenti inerenti la trasparenza (pubblicazione ed aggiornamento dati nell'apposita sezione) è individuata nel Segretario Comunale ed ogni Responsabile di Posizione Organizzativa sarà a sua volta Responsabile dei dati che pubblicherà direttamente .
17. Il presente programma potrà, se ricorrerà il caso, essere aggiornato annualmente e dovrà essere riapprovato (con o senza modifiche ed integrazioni) alla propria scadenza triennale.