



**COMUNE di MIRANO**  
*Provincia di Venezia*

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA**

**ANNI 2013 – 2014 – 2015**

Approvato con D.G.C. n. 26 del 19.02.2013



“Trasparenza Valutazione e Merito”, posta nell’homepage, nella macroarea “Dati informativi sull’organizzazione e sui procedimenti, sotto il contenuto specifico “Organigramma”.

## **2- DATI**

### **Individuazione dei dati da pubblicare.**

I dati da pubblicare sono stati individuati innanzitutto facendo riferimento al vigente quadro normativo che impone precisi obblighi di pubblicazione di determinati dati anche in capo al Comune, nonché alle pubblicazioni dell’Autorità garante della Privacy e della Civit (si veda l’elenco dei riferimenti normativi allegato al presente programma). Si è tenuto, inoltre, conto della natura dei settori di attività e dei procedimenti amministrativi del Comune.

### **Modalità di pubblicazione on line dei dati.**

Per la pubblicazione dei dati si garantisce il rispetto delle “Linee Guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione” nonché delle Linee Guida dell’ANCI in materia di trasparenza ed integrità.

In particolare il Comune pubblica le informazioni e i dati, indicati nell’allegato al presente programma:

- nell’apposita sezione del sito istituzionale del Comune, di facile accesso e consultazione, denominata “**Trasparenza, valutazione e merito**” indicata nell’allegato come **TVM**. Questa sezione è organizzata in coerenza con l’indice della Delibera CIVIT n. 2/2012 ed è facilmente raggiungibile dal *link* chiaramente identificato dall’etichetta “Trasparenza, valutazione e merito” posto nell’homepage del sito del Comune. La suddetta sezione è organizzata in modo che i contenuti sono strutturati nelle macroaree, indicate nell’allegato alla colonna “Reperibilità nel sito web secondo normativa”, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Nella suddetta sezione all’interno della macroarea denominata “Ciclo della performance”, il comune pubblica *on line* i dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati indicati nella colonna “Contenuto minimo”. In particolare sono pubblicati dati legati ad aspetti della performance particolarmente rilevanti per gli *stakeholders* (es. premi stanziati e effettivamente distribuiti; gradi di differenziazione nell’utilizzo della premialità; relazione previsionale e programmatica; programma triennale dei lavori pubblici; stato di attuazione dei programmi ecc....) Dalla macroarea è possibile scaricare il Piano e la Relazione sulla *performance*. Facendo *click* sulle suddette voci, l’utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Si garantisce la possibilità per gli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate al fine di garantire il maggior coinvolgimento possibile dei cittadini e degli utenti.
- nelle apposite sezioni, di facile accesso e consultazione, “Bandi e gare”, “Delibere e determine”, “Uffici e servizi”, “Albo pretorio”, raggiungibili dai link posti nell’homepage del sito del Comune e nelle sezioni “Statuto e Regolamenti” e “Procedimenti amministrativi”, raggiungibili dal link denominato “Il Comune” posto nell’homepage. Nelle suddette sezioni il Comune pubblica *on line* i dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati indicati nella colonna “Contenuto minimo”. Facendo *click* sulle suddette voci, l’utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.
- nell’apposita sezione, di facile accesso e consultazione, “Urbanistica – Edilizia - Ambiente”, raggiungibile dal link identificato “Il Comune” posto nell’homepage del sito del Comune. Nella suddetta sezione il Comune pubblica *on line* i dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati indicati nella colonna “Contenuto minimo”. Facendo *click* sulle suddette voci, l’utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.

Il Comune assicura in sede di pubblicazione *on line*:

- la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati;
- l'attualità di ogni contenuto informativo. A tale scopo le informazioni superate e/o non più significative vengono archiviate o eliminate.
- la contestualizzazione chiara di ogni contenuto informativo pubblicato (pagina *web*, *file*). In particolare vengono indicati: la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico); il periodo a cui le informazioni si riferiscono. I dati di contesto devono essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso (esempio l'anno a cui si riferisce una tabella dovrà essere inserito nel file contenente la tabella e non soltanto nella pagina *web* che ospita il *link* al *file*). Scopo della contestualizzazione è di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi anche se il contenuto informativo è reperito al di fuori del contesto in cui è ospitato.
- la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto, in coerenza con le linee guida per i siti web della PA del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

### **Dati sulla posta elettronica certificata**

Sono pubblicati in un'apposita pagina raggiungibile dal link identificato "*Posta certificata*" posto nell'homepage del sito del Comune.

## **2.1 I Soggetti e le competenze in materia di pubblicazione on line dei dati**

### **Compiti dei Dirigenti e Responsabili di Servizio/Ufficio**

Ogni Dirigente ed ogni Responsabile di Servizio/Ufficio deve garantire la pubblicazione ed aggiornamento dei dati imposti dalla vigente legislazione, come indicati nell'allegato al presente Piano, in relazione agli ambiti di rispettiva competenza, assicurando il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy e, in particolare, delle "*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*" di cui alla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 22.3.2011.

A tal fine segnala tempestivamente i dati all'U.R.P. curando anche l'inserimento, nei file trasmessi per la pubblicazione, dei dati di contesto, come indicato nelle Linee guida ANCI agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità. Ciò anche nell'ipotesi di attivazione di modalità autonome di pubblicazione da parte delle singole strutture.

### **Compiti dell'URP.**

L'U.R.P. pubblica i dati nel rispetto delle "*Linee Guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione*", nonché delle linee guida dell'ANCI agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità e di quanto previsto nel presente Programma.

## **3 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo.

Il Comune ha dato piena attuazione al decreto legge 83/2012, art. 18 "Amministrazione aperta". L'obiettivo è quello di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa garantendo la continuità della pubblicazione on line delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni.

Il Comune ha già avviato la fruibilità *on line* delle banche dati comunali negli scorsi anni. L'attuazione di tale obiettivo è già iniziata da alcuni anni con l'approvazione di convenzioni aperte all'adesione delle Forze dell'Ordine (Carabinieri e Guardia di Finanza) e dell'A.ULSS 13 per la fruibilità dei dati anagrafici tramite un apposito servizio extranet; l'obiettivo va mantenuto attraverso il rinnovo delle convenzioni attualmente in scadenza. Inoltre va mantenuta efficiente e pienamente fruibile l'appartenenza al Sistema INA SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi).

#### Termini e modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo

Il vertice politico amministrativo adotta il Programma nel rispetto delle scadenze previste per l'adozione del ciclo della performance. Ha durata triennale. E' soggetto ad eventuale revisione annuale su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Il Programma va pubblicato on line in formato aperto secondo uno schema che riporta le informazioni salienti relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione.

Presso l'U.R.P. e il sito internet verranno messe a disposizione dei cittadini le informazioni contenute nel Programma.

#### Soggetti competenti per la redazione ed implementazione del Piano.

#### **Compiti dell'organo di indirizzo politico amministrativo.**

L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità

#### **Compiti del responsabile della Trasparenza.**

E' l'unico referente che sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale attività sarà supportato dal Dirigente del Servizio competente in materia di comunicazione.

#### **Compiti delle Aree e dei Servizi**

In relazione a ciascun ambito di competenza, oltre a quanto già previsto in materia di pubblicazione on line dei dati, al precedente punto 2.1, i Dirigenti e i Responsabili di ciascun Servizio/Ufficio sono tenuti a:

- coinvolgere gli stakeholders interni (es. sindacati, dipendenti) ed esterni (es. mass media; centri di ricerca, cittadini, associazioni, imprese) per individuare le esigenze di trasparenza e segnalarle all'organo di vertice politico – amministrativo (Sindaco).
- predisporre/aggiornare entro il 15 dicembre di ciascun anno di competenza del presente Piano triennale un elenco delle attività di propria competenza sulla base della quale effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati. Curare l'aggiornamento annuale di detto elenco. L'elenco va trasmesso al Responsabile della Trasparenza e all'U.R.P.

#### **Compiti del Nucleo di Valutazione della performance**

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettere f) e g) del D. Lgs. n. 150/2009 è il soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità". Spetta al Nucleo di Valutazione della performance esercitare un'attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati.

#### **4 – LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E PER LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

Attività volte a migliorare la cultura della trasparenza per operatori e cittadini:

- **2013:**
  - Approvazione Piano della trasparenza e dell'integrità.
  - Individuazione Responsabile della Trasparenza.
  - Inserimento nel PEG 2013 di ogni servizio dell'obiettivo di aggiornare costantemente dati, informazioni su procedimenti, modelli, documenti e quant'altro di loro competenza oltre alla revisione annuale entro il 15 dicembre.
  - Attivazione, da parte del responsabile della trasparenza, di riunioni periodiche con i Responsabili dei Servizi e Uffici, allargate a gruppi di dipendenti, con lo scopo di favorire la crescita della cultura della trasparenza.
  - Avvio di un percorso partecipativo che coinvolga cittadini, comitati, associazioni, movimenti sui temi: PAT, Ca' Perale, Villa Bianchini, Teatro di Mirano, raccolta rifiuti.
  - Elaborazione del piano "La Piazza delle Idee" per l'attuazione di idee e proposte per il futuro di Mirano, pensato allo scopo di **informare e interessare i cittadini** dell'intera Città, renderli protagonisti di scelte progettuali sostenibili per la definizione degli spazi urbani e della destinazione dell'intero territorio, evidenziando i vantaggi sociali, etici ed anche economici derivanti da scelte consapevoli e responsabili, che durino nel tempo e rendano consapevoli del bene pubblico.
  - Realizzazione di materiale informativo per far conoscere servizi e attività più significative del Comune.
  - Promozione di corsi di informatica di base, orientati in particolare al web e ai nuovi media (per es. social network): se l'obiettivo è essere sempre più trasparenti e accessibili grazie anche ai nuovi media, è fondamentale che sia data la possibilità di conoscerli e approfondirli a chi non ne è esperto.
  - Trasparenza nella realizzazione delle opere pubbliche. I progetti preliminari saranno presentati ai cittadini, in modo da raccogliere osservazioni e suggerimenti. Il cronoprogramma dei lavori sarà periodicamente aggiornato e reso disponibile *on line*.
  - Informazioni *on line* nel sito internet del Comune (Reg. Trib. di Venezia n. 3 del 11.01.2008) e nel profilo Facebook.
  - Informazioni attraverso il servizio di Newsletter comunale, anche interno, eventualmente mediante la creazione di una intranet.
  - Informazioni attraverso il notiziario comunale "Vivi Mirano" (Reg. Trib. di Venezia n. 1287 del 29.04.1998) compatibilmente con le risorse disponibili.
  - Attivazione di nuove modalità di diffusione delle sedute del Consiglio Comunale.
- **2014:**
  - Attivazione di percorsi di sviluppo formativo, tenuti da personale esterno e/o interno, in materia di linguaggio burocratico nella redazione degli atti da rimodulare nell'ottica della trasparenza.
- **2015:**
  - Attivazione di percorsi di sviluppo formativo, tenuti da personale esterno e/o interno, mirati a supportare la crescita della cultura della trasparenza e dell'integrità.
  - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.
  - Pubblicazione on line del SIT comunale.

#### **5 – ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

**2013:** attivazione delle Consulte comunali;

**2014:** individuazione, a cura del responsabile della Trasparenza, con proprio atto, sentiti i Servizi competenti per materia, delle categorie dei principali portatori di interesse (stakeholders);

**2015:** individuazione, da parte del responsabile della Trasparenza in collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informatici ed Informativi, di modalità di ascolto dei principali portatori di interesse in linea con le nuove tecnologie, tenendo conto del *digital divide*.

## **6 – SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

All'interno del Comune il monitoraggio e l'*audit* sull'attuazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti dal Responsabile della Trasparenza e dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio da parte dei suddetti soggetti è svolto con cadenza semestrale con criteri che saranno predeterminati dal Nucleo di Valutazione.

Verrà pubblicato, a cura del Responsabile della Trasparenza, a consuntivo entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del Piano, nella "*Sezione Trasparenza e merito*", un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma Triennale in cui sono indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Con cadenza semestrale il responsabile della Trasparenza predisporrà dei report da inviare al Nucleo di Valutazione, che questo utilizza per la verifica e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### 6.1 Audit del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dal Comune.

Spetta al Nucleo di Valutazione l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.