



# PROGRAMMA TRIENNALE per LA TRASPARENZA E LA INTEGRITA'

## 2012/2014

*A cura del Direttore Generale dott.ssa Rossella Grasso*

*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, lett.m) della Costituzione.*

*(art.11, comma 1, D.L.gvo n.150/200)*

*Il Comune di Giugliano , nell'anno 2011, è stato uno dei quattro comuni della Campania che ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (vedi Relazione sulla gestione finanziaria degli enti locali, Corte dei Conti, Sezione autonomie , anno 2011, pag.168)*

# **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

## **Elaborazione e aggiornamento**

### **Annualità 2012/2014**

Il Comune di Giugliano, con delibera G.C.n.99 del 22.03.2011, ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013, proposto dal Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di direttore generale.

L'art.11 del D.L.gvo n.150/2009, nel disciplinare la *Trasparenza* nella Pubblica Amministrazione, ha previsto che ogni Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, recante le iniziative idonee a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La CiVIT, Commissione Indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche, con delibera n.06/2010, ha fissato le prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità.

Nella prima fase di attuazione del D.Lgvo n.150/09, il Comune di Giugliano ha istituito la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" e ha pubblicato i dati indicati dalle prime linee di intervento della CiVIT, prescindendo da una specifica pianificazione, nell'ottica di garantire comunque un adeguato livello di trasparenza.

Con delibera 105/2010 la CiVIT ha disposto le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, offrendo le istruzioni sulla redazione del Programma, al fine di addivenire a informazioni dinamiche ed omogenee, comparabili tra le diverse amministrazioni.

Nell'anno 2011, in attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013, sul sito istituzionale dell'Ente, è stata strutturata la sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", dove sono stati pubblicati i seguenti dati:

- Dati informativi relativi al personale
- Dati relativi a incarichi di consulenza
- Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti
- Dati sulla gestione economica- finanziaria dei servizi pubblici
- Dati sulla gestione e sulle buone prassi

La pubblicazione dei dati e delle informazioni è stata effettuata nel rispetto della Legge n.241 del 7.08.1990, e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento dei dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico e per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali.

La CiVIT, con delibera n.2/2012, ha dato indicazioni integrative (e non sostitutive) delle linee guida precedentemente adottate, riferite all'approfondimento dell'articolazione del processo di redazione e aggiornamento del Programma, e alla opportunità che la corrispondenza dell'operazione trasparenza sia valutata con le effettive esigenze di trasparenza di cittadini ed imprese.

La presente proposta reca l'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012/2014, tenendo conto della sopra citata delibera n.2/2012 della CiVIT, ma anche delle ultime normative per la pubblicazione sui siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci (D.P.C.M del 26.04.2011).

La CiVIT con delibera n.2/2012 ha disposto le ultime linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza.

La proposta sarà sottoposta alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

## **Verifica dei risultati relativi all'annualità 2011**

Le attività operative ordinarie per la raccolta dei dati e la relativa pubblicazione, la funzionalità e l'adeguatezza informatica del link "Trasparenza , valutazione e merito" sono state affidate , a partire dall'anno 2011, alla responsabilità del Servizio di Supporto "CED e Provveditorato".

Nelle pubblicazioni sono state rispettate le Linee Guida per i siti Web della P.A. per quanto concerne la trasparenza ed i contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità , classificazione e semantica , formati aperti , contenuti aperti.

I Dirigenti dei Settori, quali fonti informative, hanno curato l'aggiornamento dei dati da pubblicare di loro competenza.

Dal prospetto allegato, si rileva la istituzione del link "Trasparenza , valutazione e merito" ed il livello di implementazione dei dati , curato da ciascun Settore .

Gli esiti della verifica relativa all'anno 2011, saranno pubblicizzati in maniera sintetica nella sezione dedicata al " Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013".

Dal 19.03.2010 al 17.02.2012, il sito istituzionale del Comune di Giugliano ha "ricevuto" n.198.005 visite , registrandone circa 500 giornalieri.

L'attivazione dei nuovi servizi al cittadino on line, implementati nell'anno 2011 (Sistema Informativo territoriale, Certificati di destinazione urbanistica, portale dello Sportello Unico Attività Produttive, Sito Ambito Na 2 Piano di Zona Sociale) ha comportato il progressivo aumento degli accessi al sito istituzionale.

Interessante il dato relativo agli accessi dall'estero riferiti agli Stati Uniti d'America (oltre 600), Regno Unito (oltre 200), Germania (oltre 100).

## **OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE**

L'Amministrazione ha segnato due ordini di obiettivi per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: calibrare il piano alla realtà locale e fornire dati completi, accurati e comprensibili. ,

Dall'anno 2012 sarà istituito un apposito link , denominato "**Anagrafe degli eletti**", dove sarà possibile consultare i dati relativi ai Consiglieri Comunali, al Sindaco e agli Assessori, e al funzionamento e ai costi degli organi di governo (Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e Giunta.),

# I° SEZIONE

## DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE

### 1.1 Lo Statuto ed i Regolamento Comunali

L'Amministrazione Comunale in carica, a far data dal suo insediamento (aprile 2008), nell'ottica della correttezza amministrativa e della trasparenza, ha approvato il nuovo Statuto del Comune di Giugliano in Campania (delibera C.C.n.5 del 23.03.2009) e ha aggiornato il corredo dei regolamenti comunali.

Lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti sono consultabili nell'Area del sito internet "**In Comune**".

Ogni qual volta viene modificato o integrato un Regolamento vigente, o approvato un nuovo Regolamento, il Servizio di Segreteria cura l'aggiornamento del sito internet "**In Comune**".

### 1.2 Le delibere

L'art.124 del D.Lgvo 267/00 stabilisce che tutte le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi.

Ultimata la fase della pubblicazione, le delibere della Giunta e del Consiglio Comunale sono consultabili, in ordine cronologico, nella sezione del sito internet "**In Comune**".

### 1.3 Le determinazioni

I Dirigenti dei Settori adottano atti di gestione, che assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni hanno un'unica numerazione, generale e progressiva per anno solare, curata dalla Segreteria Generale.

Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dal vigente Regolamento per l'accesso agli atti.

L'elenco delle determinazioni, con cadenza mensile, è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* a cura del Servizio Messi.

L'elenco annuale delle determinazioni è consultabile nell'Area del sito internet "**In Comune**".

### 1.4 L'Albo Pretorio Informatico

La Legge n° 69/2009 che, all'art. 32 comma 5, dispone che :

- dal 1 Gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale e l'eventuale pubblicità cartacea ha solo finalità integrative.
- gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.

Con delibera n.166 del 4.05.2010 la Giunta Comunale ha approvato Regolamento dell'Albo Informatico per la disciplina delle pubblicazioni, al fine di renderla compatibile con la disciplina della protezione di dati sensibili secondo le indicazioni contenute nella delibera n. 17/2007 del Garante della privacy.

Dal 1 luglio 2010 è andato a regime l'Albo Pretorio on line del Comune di Giugliano..

All'interno del sito web comunale [www.comune.giugliano.na.it](http://www.comune.giugliano.na.it) è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio Informatico, gestibile unicamente dall'Ufficio dei Messi comunali.

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio ha valore dichiarativo, costitutivo o di pubblicità legale.

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Informatico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Tutti i dati sensibili, necessari all'adozione di provvedimenti amministrativi, sono contenuti nei documenti richiamati dall'atto pubblicato (senza essere materialmente allegati), che sono conservati a cura degli uffici competenti.

Tali atti sono descritti dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico o sono forniti dagli uffici interessati ai Messi Comunali in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

I tempi di pubblicazione sono limitati al tempo proporzionato alla finalità perseguita (pubblicità legale), al fine di non consentire la indiscriminata reperibilità dei documenti pubblicati tramite comuni motori di ricerca.

## 1.5 Posta elettronica certificata (P.E.C. )

Il Comune di Giugliano ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dell'Ente, consultabile sull'home page nel link **P.E.C.**

All'interno del link è riportato, tra gli allegati, l'elenco delle P.E.C. dei Dirigenti dei Settori e dei Responsabili dei Servizi.

Attualmente l'attività di presidio della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dell'Ente è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

Il riscontro degli atti pervenuti mediante P.E.C. deve avvenire con il medesimo strumento, a cura del Dirigente o del Responsabile del Servizio competenti.

## 1.6 L'Anagrafe degli eletti

I dati relativi agli organi di governo e agli eletti sono stati inseriti sino a tutto il 2011 sul sito istituzionale, **in Home**, e distinti in apposite sezioni dedicate al Sindaco, al Consiglio Comunale, alle Commissioni Consiliari e alla Giunta.

Ovviamente l'Ente ha disposto la pubblicazione di dati e delle notizie ufficiali, e di quelli forniti spontaneamente dagli Amministratori.

Al fine di comporre una vera e propria anagrafe degli eletti, dall'anno 2012 sarà istituito un apposito link, denominato "**Anagrafe degli eletti**", dove sarà possibile consultare i dati relativi ai Consiglieri Comunali, al Sindaco e agli Assessori, e al funzionamento e ai costi degli organi di governo (Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari e Giunta.), e dei dati previsti dalla legge n.441/82, che reca le disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, includendo anche le amministrazioni locali con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.

## 1.7 Il ciclo di gestione della performance

Negli Enti Locali non trova applicazione l'art.10 della L.n.150/2009, che disciplina il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance.

Il contenuto di tali documenti è assimilabile alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di previsione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al PEG, al Rendiconto della gestione e alla relazione al rendiconto della gestione, che i Comuni sono tenuti ad adottare ai sensi degli artt.151, 169,181,197,227 223 del D.lgv n.267/00.

Con l'adozione di tali atti gli Enti Locali realizzano il "ciclo di gestione della Performance" nel rispetto dei principi recati dagli art. 4 e 5 della L.n.150/2009.

Il Comune, dovendo garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, deve garantire ampia diffusione ai risultati della gestione al fine di favorire forme diffuse di controllo.

Pertanto nella sezione "**Trasparenza, valutazione e merito**", accessibile dalla home page., nel macro aggregato denominato "**Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti**", saranno pubblicati tutti i documenti che compongono il ciclo di gestione della performance, e cioè Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di previsione, Piano dettagliato degli obiettivi, PEG, Rendiconto della gestione e la relazione al rendiconto della gestione.

## II° SEZIONE

### SITO “TRASPARENZA , VALUTAZIONE E MERITO”

#### II.1 Oggetto del sito

I dati, i documenti e le informazioni relative alla performance dell’Ente sono organizzati nella sezione **“Trasparenza, valutazione e merito”** , accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione rispondono ai requisiti richiamati dalle linee guida per i siti web della P.A art.4 della Direttiva 8/9 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Innovazione), per il formato e per la reperibilità.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni risponde alla volontà di garantire un adeguato livello di trasparenza, e lo sviluppo della cultura della correttezza formale e sostanziale dell’azione amministrativa e dell’attività gestionale del Comune di Giugliano.

La disponibilità sul sito istituzionale di atti o documenti contenenti dati personali è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni sulla organizzazione dell’Amministrazione , al fine di assicurare il controllo sugli obiettivi prefissati e raggiunti, e sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.

I dati in parola, preordinati ad assicurare un buon grado di conoscenza dell’operato della Amministrazione, nell’anno 2011 sono stati pubblicati per macro aggregati, secondo la seguente articolazione:

- Dati informativi relativi al personale
- Dati relativi a incarichi di consulenza
- Dati informativi sull’organizzazione , la performance e i procedimenti
- Dati sulla gestione economica- finanziaria dei servizi pubblici
- Dati sulla gestione e sulle buone prassi
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti , sussidi e benefici di natura economica.

Dal momento che il Comune di Giugliano non detiene , direttamente o indirettamente , quote di partecipazione anche minoritaria in società a partecipazione pubblica, la sezione **“Trasparenza, valutazione e merito”** , non dedicato uno spazio alla pubblicazione degli adempimenti di cui all’art.8 della manovra finanziaria 2011/2013.

I tempi di permanenza della pubblicazione di dati personali sono proporzionati al raggiungimento degli scopi per i quali i dati sono resi pubblici.

La pubblicazione dei dati personali non comporta, e non può comportare, la riproduzione di tutti i suoi contenuti sul sito istituzionale (uso esclusivo PDF).

In esito al dibattito consiliare del 6/02/2012 e delle linee guida di cui alle delibere CIVIT n.06/2010 e n.2/2012 , a partire dall’anno 2012, nella sezione **“Trasparenza, valutazione e merito”** , saranno inseriti anche i dati informativi relativi agli organi politici .

#### II.2 Dati informativi relativi al personale

Il macro aggregato contiene i curricula del segretario generale, dei dirigenti e dei titolari di alte professionalità e di posizioni organizzative, nominativi e curricula OIV, tassi assenza del personale dipendente , contrattazione decentrata, ciclo della performance , codici di comportamento .

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo dinamico della trasparenza , per cui saranno pubblicati gli elementi essenziali del ciclo (piano degli obiettivi, sistemi di misurazione, risultati).

Deve essere sempre evitata la diffusione indiscriminata di dati personali che possa generare conseguenze gravi e pregiudizievoli alla dignità della persona e alla sua convivenza sociale (pericoli questi, che si dilatano ulteriormente quando la diffusione dei dati e la loro messa a disposizione avvenga online)

Particolare rilievo dovrà essere dato ai dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sul numero dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi, sulle impugnazioni, sul rapporto con i procedimenti penali).

### II.3 Dati relativi a incarichi di professionali

Il macro aggregato contiene i dati relativi agli incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici o altri soggetti (art.11, comma 8, lettera i , L.n.150/2009).

Gli incarichi in parola sono individuabili così come di seguito:

- incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati dal Dirigente a dipendenti comunali in seno al Comune di Giugliano, o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti o non retribuiti, conferiti dal Dirigente a dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi retribuiti o non retribuiti, conferiti dal Dirigente a soggetti esterni.

In ordine a queste informazioni è necessario indicare : soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione dell'incarico e tipo di rapporto .

Nel caso il Dirigente non abbia conferito o autorizzato incarichi dovrà pubblicare , periodicamente, dichiarazione negativa.

### II.4 Dati informativi sull'organizzazione , la performance e i procedimenti

Il macro aggregato contiene i dati relativi alla organizzazione degli uffici , con specifico riferimento al regolamento degli uffici e dei servizi, all'organigramma , all'articolazione dei servizi e delle unità operative e al piano annuale degli obiettivi , nonché:

- il ciclo di gestione della performance
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relativo stato di attuazione;
- il Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso e dei procedimenti amministrativi (L.n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni)

Come già detto al paragrafo 1.7 “ Il ciclo di gestione della performance ” , negli Enti Locali non trova applicazione l'art.10 della L.n.150/2009, che disciplina il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance.

Il contenuto di tali documenti è assimilabile alla Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di previsione, al Piano dettagliato degli obiettivi, al PEG, al Rendiconto della gestione e alla relazione al rendiconto della gestione, che i Comuni sono tenuti ad adottare ai sensi degli artt.151, 169,181,197,227 2 23\ del D.lgc n.267/00.

Pertanto in questo macro aggregato saranno pubblicati tutti i documenti che compongono il ciclo di gestione della performance, e cioè la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di previsione, il Piano dettagliato degli obiettivi, il PEG, il Rendiconto della gestione e la relazione al rendiconto della gestione.

### II.5 Dati sulla gestione economica- finanziaria dei servizi pubblici

Il macro aggregato contiene i dati relativi ai costi dei servizi pubblici locali, gestiti in forma diretta o indiretta.

### II.6 Dati sulla gestione e sulle buone prassi

Il macro aggregato contiene i dati relativi ai tempi medi di pagamento di beni , servizi e forniture.



## II.7 Dati sui servizi erogati

Il macro aggregato contiene i dati relativi ai servizi erogati dall'Ente, obbligatori e non obbligatori.

## II.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Il macro aggregato contiene l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

## II.9 Dati informativi sugli organi politici.

Il macro aggregato contiene i dati relativi al Sindaco, ai Consiglieri Comunali, agli Assessori e alle Commissioni Consiliari, nonché dei dati previsti dalla legge n.441/82, che reca le disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive.

## II.9. Modalità di pubblicazione *on line*

Le pagine della sezione "**Trasparenza, valutazione e merito**" dovranno corrispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti Web della P.A. per quanto concerne la trasparenza ed i contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet e della necessità di sviluppare nuove e strutturate applicazioni per la gestione dei dati relativi alla trasparenza.

Ogni Dirigente fornirà le informazioni alla struttura competente mediante posta elettronica e/o compilando apposita modulistica.

## III° SEZIONE

### Ulteriori iniziative

#### III.1 I controlli interni

Il Regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi è stato adeguato alle linee guida recate dalla L.n.150/2009., che al Capo VI ha disciplinato il sistema dei controlli interni.

Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgvo. n° 267/2000 è stata istituita un'unità operativa preposta ai controlli interni per la valutazione della performance, per il controllo Amministrativo, per il controllo strategico e per il controllo di gestione.

I controlli interni, intesi quali strumento di lavoro, di guida e di stimolo, sono stati finalizzati al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente.

In particolare:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il controllo strategico è volto a supportare l'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo, al fine di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico;
- il controllo di gestione è volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei settori e dei servizi, al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'impiego ottimale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmatici ed il rapporto tra costi e risultati;
- la valutazione della performance è volta alla valutazione del personale dipendente.

La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi comunali e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalla tecnostruttura.

La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance e dai dirigenti, ex artt.16 e 17 del D.Lgvo n.165/01.

In attuazione all'art.14 del D.Lgvo n.150/09 è istituito l'Organismo indipendente di valutazione della performance (performance management), detto OIV, del Comune di Giugliano, cui sono affidate le attività di controllo interno.

L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di autonomia, risponde direttamente agli organi interni di governo e di amministrazione.

Le principali funzioni dell'OIV sono:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato dello stesso;
- validare la relazione sulla performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazioni, nonché utilizzo dei premi, secondo quanto previsto n.150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre alla Giunta Comunale la valutazione dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, della metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- validare la relazione sulla performance attraverso la ricostruzione del ciclo di coerenza applicativa del sistema di premialità.

L'organismo esercita le sue competenze senza interferire sul merito della gestione amministrativa, che rimane di competenza della direzione politica e amministrativa.

### III.2 Adesione al progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica “ Valutazione della Performance”

Nell'anno 2011 il Comune di Giugliano ha aderito al progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica destinato ai comuni con popolazione superiore ai 20000 abitanti, al fine di rafforzare la capacità delle amministrazioni di porre in essere politiche più efficaci e servizi pubblici migliori attraverso l'attuazione del ciclo di gestione della performance.

L'iniziativa, che impegna la direzione generale e l'area quadri del Comune e che si svolge con il supporto giuridico amministrativo di FormezPA, ha avuto inizio nel mese di giugno 2011 e dovrebbe concludersi in occasione del FORUM PA 2012.

La realizzazione del progetto consentirà all'Ente di allineare il proprio sistema dei controlli interni e il ciclo di gestione della performance a quelli degli altri comuni che partecipano al progetto.

### III.3 Il protocollo informatico e dei flussi documentali

Con delibera n.236 dell'8.07.2009 la Giunta comunale ha approvato la disciplina del servizio del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/00. La numerazione delle registrazioni è unica e progressiva, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Tutti i documenti ricevuti dall'Ente sono registrati, scansionati e conservati in formato digitale secondo le procedure di cui alla delibera AIPA 13/12/2001 n.42 e al Codice dell'Amministrazione Digitale.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili account e password.

### III.4 La dematerializzazione documentale

Il Comune di Giugliano è dotato di un sistema informativo per la gestione del flusso documentale per la formazione delle delibere e delle determine dirigenziali.

A tutt'oggi, anche se la loro formazione avviene con procedimento che garantisce la “rappresentazione informatica degli atti”, le delibere e le determine dirigenziali vengono sottoscritte con firma autografa.

Gli uffici comunali sono impegnati a concludere il flusso documentale per la formazione delle delibere e delle determine dirigenziali con firma digitale, che sarà possibile con implementazione dei nuovi programmi informatici.

### III.5 Servizi on line

#### Il Sistema Informativo Territoriale

Il Comune di Giugliano è dotato di un Sistema Informativo Territoriale, ossia una infrastruttura informatica orientata alla gestione delle informazioni associate ad una specifica posizione nello spazio.

In particolare, lo scopo principale è di costituire un'infrastruttura tecnologica, formata da basi dati cartografiche coerenti tra loro, che permetta di erogare in maniera unitaria quei *servizi ai cittadini* ed alle *imprese* che sono basati su informazioni di tipo territoriale. Quindi il SIT sviluppa un sistema di supporto alle procedure autorizzative che presuppongono la verifica di vincoli imposti dai Piani Regolatori o Piani Urbanistici.

Tutte le informazioni inerenti al territorio sono trattate in maniera digitale:

base territoriale, PRG, Toponomastica, Rete viaria, Concessioni edilizie, dati catastali, Tributi, ecc.

Il SIT nel suo complesso consente non soltanto un miglioramento dei processi organizzativi, ma anche un aumento della qualità, affidabilità ed efficienza dell'Amministrazione, con effetti positivi sia nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni, sia nei confronti degli utenti.

#### Certificati di destinazione urbanistica

Il servizio permette la compilazione e l'inoltro da parte dell'utente, cittadino o professionista, della richiesta per il rilascio del Certificato di Destinazione d'Uso di una o più particella catastale, opportunamente individuata/e dall'utente stesso, sarà possibile ottenere la certificazione di destinazione urbanistica *on line*: in particolare non sarà più necessario recarsi allo sportello per la richiesta del documento ma solo per il ritiro, avvisato opportunamente tramite mail all'indirizzo di registrazione.

#### Il Portale dello Sportello Unico Attività Produttive

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese e la Pubblica Amministrazione.

E' una piattaforma di servizi che offre un front-end unico agli utenti e agli operatori coinvolti nei processi economici industriali e commerciali, al fine di favorirne un'interazione semplice, efficace e sicura e migliorare l'efficienza operativa interna del Settore Annona e Attività Produttive.

### III.6 Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art.11, comma 6, del D.Lgvo n.150 /09, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art.10 , comma 1, lettera a) e b) del medesimo decreto, alle associazioni di consumatori o utenti, o altri osservatori .

Tali incontri costituiscono la sede opportuna per fornire informazioni sul Piano e la Relazione sulla performance e per fornire informazioni sul Piano triennale per la trasparenza e la integrità , e per condividere buone pratiche , poste in essere dal Comune.

Annualmente, il Dirigente del Settore AA.GG.-Personale dispone il calendario delle giornate della trasparenza , e apposita attività di formazione rivolta al personale dipendente.

In occasione della prima giornata della trasparenza, sarà fondamentale individuare le categorie dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) con cui si confronterà l'Ente nel processo di innovazione

### III.7 Monitoraggio e aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e la integrità

Lo stato di attuazione del Piano è sottoposto a verifica semestrale e annuale; gli esiti della verifica dovranno essere pubblicizzati in maniera sintetica.

Annualmente, entro il 31 marzo, sarà disposto l'aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e la integrità.

### III.8 Misure tecnologiche contro la manipolazione e la duplicazione dei file, a garanzia delle informazioni contenenti dati personali. Usabilità dei dati.

Il Garante della privacy , con provvedimento del 2/3/2011, ha adottato le *“linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.

Alla luce del provvedimento del Garante le pubblicazioni online saranno effettuate evitando che la rete diffonda dati personali in maniera eccessiva e con danno al cittadino.

Online saranno pubblicate solo informazioni personali indispensabili, per tempi congrui rispetto alle finalità perseguite, e trascorsi i termini convenuti, determinate notizie, documenti o sezioni de sito devono essere rimossi dal web o privati degli elementi identificativi degli interessati .

Il Comune adotterà, comunque, le cautele necessarie a ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali e la indiscriminata reperibilità dei documenti tramite comuni motori di ricerca, anche con il ricorso all'uso di firewall di rete in grado di riconoscere accessi che risultino anomali per numero rapportato all'intervallo di tempo di riferimento o filtri applicativi che, a fronte di eventuali anomalie, siano in grado di rallentare l'attività dell'utente o di mettere in atto adeguate contromisure.

### III.9 Strutture competenti

La redazione, l'aggiornamento annuale ed il monitoraggio del Programma per la trasparenza e la integrità è affidata al Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale .

Il Dirigente del Settore AA.GG.-Personale, e per esso il responsabile del Servizio Personale, è responsabile per l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D.Lgvo n.150/2009, dal momento che in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Il "presidio trasparenza" è affidato alla responsabilità del Servizio di Supporto CED e Provveditorato, che curerà le attività operative ordinarie per la raccolta dei dati e la relativa pubblicazione, la funzionalità e l'adeguatezza informatica del link "trasparenza , valutazione e merito" ai principi recati dalle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione emanate dal Ministero per la innovazione tecnologica e dalla delibera CIVIT n.150/2010.

I Dirigenti dei Settori, quali fonti informative, sono responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati da pubblicare di loro competenza.

L'O.I.V.sarà di supporto alla CIVIT per la vigilanza sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità ex art.14 ,comma 4, lettera g) del D.Lgvo n.150/2009.