

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 – 2016

(ai sensi dell'art. 11, comma 2 e 8, lettera a) del D.Lgs. 150/2009)

1. Introduzione e presentazione del Programma

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune di Boschi Sant'Anna adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità. Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene redatto in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 11, commi 2 e 8, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009.

L'Ente provvede alla redazione del presente Programma prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. più generale ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione del Programma triennale risponde dunque a questa nuova concezione, in fatto di trasparenza, dettata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 che, al comma 8, lettere da a) ad i), impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009);
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i nominativi ed i curricula dei componenti del nucleo di valutazione;
- f) i curricula dei dirigenti/responsabili e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti/responsabili/P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo se d'obbligo normativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

Il presente Piano si conforma anche alle più recenti novità in tema di amministrazione digitale introdotte dal D.L. 22/06/2012 n. 83 "Misure urgenti per l'agenda digitale e la trasparenza nella pubblica amministrazione", art. 18 "Amministrazione aperta", che testualmente prevede: "la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".

La disposizione specifica poi al comma 2 quali dati devono essere obbligatoriamente indicati nel sito internet dell'ente, rigorosamente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito":

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

2 Accessibilità delle informazioni

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", che contiene i dati di cui al D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e del D.L. n. 83 del 22 giugno 2012 art. 18 convertito con legge 134/2012.

La sezione è posta nella homepage, facilmente raggiungibile attraverso un link e divisa al suo interno in singole voci, secondo le categorie previste dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012.

Qualora i dati non siano stati ancora pubblicati sarà indicato che la sezione è in allestimento.

I Responsabili delle P.O. ed il funzionario delegato sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 02/03/2011 del Garante per Protezione dei dati Personali "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

I Responsabile del Procedimento di Pubblicazione garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Nel Corso del triennio 2014-2016 si provvederà ad adeguare le eventuali sezioni non ancora conformi alle disposizioni di legge, al fine di garantire un alto livello di trasparenza. Per quanto attiene i tempi di permanenza dei dati in rete, in conformità alla già citata delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, questo Ente rende accessibili i propri contenuti sul sito istituzionale durante l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento. Gli atti a contenuto generale e quelli a contenuto normativo rimangono in pubblicazione per tutto il periodo della loro relativa vigenza nelle sezioni di competenza. Nei casi in cui invece la disciplina di settore non stabilisca un limite temporale alla pubblicazione degli atti, i contenuti saranno mantenuti on line per cinque anni. Qualora l'ulteriore diffusione dei dati sia invece volta a soddisfare esigenze di carattere storico cronologico, gli stessi saranno sottratti all'azione dei comuni motori di ricerca.

3. Dati soggetti a pubblicazione on line

Le attività di realizzazione ed implementazione delle informazioni da inserire sul sito istituzionale sono descritte nella tabella di seguito riportata:

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Sezione e modalità di pubblicazione	Responsabile contenuti
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato d'attuazione	Art. 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs.n. 150/2009	Sezione "trasparenza"	Segretario
Sistema di misurazione e di valutazione della performance Piano e Relazione e	Art. 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009	Sezione "trasparenza"	Segretario

sulla performance			
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder	Ai sensi dell'art. 11, comma 1 D. Lgs. n. 150/2009 (accessibilità totale)	Sezione "trasparenza" – voce "attività dell'Ente"	Tutti i Responsabili/P.O.
Aspetti dell'organizzazione dell'Ente: Organigramma e articolazione degli Uffici	Art. 54, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 82/2005	Links direttamente sulla homepage, denominati "Organigramma" e "Uffici".	Tutti i Responsabili/P.O.
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art. 54, comma 1, lettera d), del D. Lgs. n.82/2005	Voci "organigramma e "Uffici" della homepage .	Tutti i Responsabili/P.O.
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore , il termine per la conclusione di ciascun procedimento, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Art. 54, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n.82/2005	Voci "organigramma e "uffici" della homepage (tipologie di procedimento svolte dagli uffici) " – In allestimento. Le informazioni riguardanti il termine per la conclusione di ciascun procedimento saranno inserite a breve.	Tutti i Responsabili/P.O.
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, comma 5, lettera I, al n.69/2009	Sezione "trasparenza" –	Tutti i Responsabili/P.O.
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 del D. L. 9.02.2012 n.5	Art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. n.82/2005	Sezione "trasparenza" –	Tutti Responsabili/P.O.

Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Art. 6. Comma della L. 180/2011	Sezione "trasparenza"	Tutti Responsabili/P.O.
Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, comma 1, lettera f) e commi 6 e 7 della L. n. 106/2011 di conversione del D.L. n.70/2011		P.O. Ufficio Tecnico
Elenco dei Bandi di gara	Art. 54, comma 1, lettera f), del D. Lgs. n.82/2005	Sezione trasparenza –	Tutti i Responsabili/P.O.
Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale	Art. 54, comma 1, lettera g bis) D.Lgs. n.82/2005	Sezione trasparenza	Responsabile settore personale
Albo on line	Art. 32, comma 5 L. 69/2009	Sezione "albo pretorio on line" già attiva	Segretario e tutti i Responsabili/P.O.

DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE

DATI INFORMATIVI RELATIVI AL PERSONALE			
Curricula e retribuzioni dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica e telefoni ad uso professionale	Art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D. Lgs. n.150 del 2009; art. 21 della L. 69/2009	Sezione "trasparenza"	Tutti i Responsabili/P.O.
Curriculum e retribuzione del Segretario, indirizzo di posta elettronica e telefono ad uso professionale	Art. 21, comma 1 della L. 69/2009	Sezione "trasparenza"	Segretario

Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D. Lgs. n.150/2009	Sezione “trasparenza”	Tutti i Responsabili/P.O.
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amm.vo (non obbligatorio)	Art. 11, comma 8, lettera h) D. Lgs. n.150/2009;	Sezione “trasparenza”	
Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di valutazione	Art. 11, comma 8, lettera e) D. Lgs. n.150/2009;	Sezione “trasparenza”	Responsabile personale
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Art. 21, della L. 69/2009. comma 5, del D.P.R. n. 3/1957	Sezione “trasparenza”	Responsabile personale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, comma 8, lettera c) D. Lgs. n.150/2009;	Sezione “trasparenza”	Segretario e responsabile personale
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità, sia per i dirigenti/P.O. sia per i dipendenti	Art. 11, comma 8, lettera d) D. Lgs. n.150/2009;	Sezione “trasparenza”	Responsabile personale
Codici di comportamento	Art. 55, comma 2, D.lgs. 165/2001 così come modificati dall’art. 68 del D.Lgs. 150/2009	Sezione “trasparenza”	Segretario e Tutti i Responsabili/P.O.

DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE

Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Art. 11, comma 8, lettera i) D. Lgs. n.150/2009 e art. 53 del D.Lgs. 165/2001	Sezione “trasparenza”	Tutti i Responsabili/P.O.
---	---	-----------------------	---------------------------

DATI SUI SERVIZI EROGATI

Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio ed informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Ai sensi dei principi di cui all'art.11 del D.Lgs. n: 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere CIVIT n. 88/2010 e n. 3/2012, allegato 1		Tutti i Responsabili/P.O.
Informazione su proclamazione scioperi	Art. 5 L. 146/90 così come modificata dalla L. 83/2000	Sezione "trasparenza"	Responsabile personale
DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI SERVIZI PUBBLICI			
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance	Ai sensi del'art.10 comma 5, del D.Lgs.n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009	Sezione "trasparenza"	Responsabile ragioneria
Contratti decentrati integrativi stipulati	Art. 55, comma 4, - D.Lgs. 150/2009	Sezione "trasparenza" -	Segretario e responsabile ragioneria
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le P.A. facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	D.Lgs. 98/2011 convertito in L. 111/2011, art. 8	Sezione "trasparenza"	Responsabile ragioneria
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne	Art. 20, comma 1, Art. 19 comma 1 del D. Lgs. 91/2011	Sezione "trasparenza"	Responsabile Ragioneria

l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati			
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di Governo degli Enti Locali(non obbligatorio)	Art. 16, comma 26, della L. n.148/2011	Sezione "trasparenza"	Responsabile ragioneria
PAGAMENTO SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 23, comma 5, della L. n. 69/2009	Sezione "trasparenza"	Responsabile ragioneria
DATI RELATIVI ALLE BUONE PRASSI			
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Art. 23, comm1 1 e 2, della L. n. 69/2009	Sezione "trasparenza"	Tutti i Responsabili/P.O.

DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA			
Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ad imprese/attribuzione corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vanta, ad enti pubblici e privati	Art. 18 del D.L. 22.06.2012 n.83	Sezione "trasparenza"	Tutti i Responsabili/P.O.

DATI SUL “PUBLIC PROCUREMENT”			
Dati previsti dall’art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l’individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all’Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Art. 7 del D. Lgs. n.163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).	Sezione “trasparenza”	Tutti i Responsabili/P.O.

4. Adempimenti in materia di posta elettronica certificata (PEC)

L'utilizzo della posta elettronica certificata, già introdotta dal "Codice dell'Amministrazione digitale" (art. 54 del D.Lgs. 82/2005), rientra negli adempimenti previsti dal presente Programma, in quanto funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza.

5. Strutture competenti e risorse dedicate

I Dirigenti ed i funzionari delegati sono responsabili in ordine alla:

1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e alla delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali- "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.

I Responsabili del Procedimento di Pubblicazione, garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell' Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

6. Collegamenti con il Piano della performance

Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è uno dei tasselli fondamentali ai fini del raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal "Piano delle Performance" di cui all' art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

7. Processo di coinvolgimento degli stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione, le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. L'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi “portatori di interesse”, viene garantita dalla possibilità di contatti con l’Ente attraverso la casella di posta elettronica e anche attraverso le varie sezioni del sito dell’Amministrazione, mediante la pubblicazione di notizie concernenti il territorio e l’Amministrazione.

8. Le giornate della trasparenza

Questo Ente effettuerà un monitoraggio sul livello di effettivo interesse che i dati pubblicati rivestano per gli stessi utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e la cittadinanza. Gli stessi Uffici già sono a disposizione dei cittadini che vogliono esprimere valutazioni e suggerimenti circa le informazioni pubblicate.

9. Conclusioni

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", unitamente agli aggiornamenti.