

COMUNE DI STAITI

Provincia Di Reggio Calabria
Piazza Municipio n° 2 - 89030 STAITI (RC)

Approvato con Delibera di Giunta n° 3 del 10.01.2013



COMUNE DI STAITI

Provincia Di Reggio Calabria
Piazza Municipio n° 2 - 89030 STAITI (RC)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013-2015 (ART. 11 D.LGS. N° 150/2009)

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune di Staiti adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Esso è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. 150/09 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT 105/2010).

ELENCO DEI DATI PUBBLICATI. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Attualmente sono pubblicati sul sito dell'ente, nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, i seguenti dati:

- Contrattazione decentrata
- Piano della performances Piano degli Obiettivi.
- Codice Disciplinare e Codice di Comportamento
- Numeri telefonici ed e-mail della Dirigenza
- Albo pretorio on line
- Archivio delle Determinazioni e Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale
- Bandi di gara e di concorso
- Pagina Informativa sulla Posta Elettronica Certificata

Si reputa necessario, come prima azione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuare un censimento ed una verifica completa dei dati da pubblicare e dei dati pubblicati. Tale azione dovrà essere completata, con la pubblicazione aggiornata dei dati, entro il 31 Dicembre 2013, nonché con l'inserimento nella sezione predetta dei seguenti dati:

1. Dati Amministrazione
    - Curricula Vitae Dirigenti/Responsabili P.O. ;
    - Retribuzione dei Dirigenti;
    - Indennità Amministratori;
    - Tassi di assenza del personale- (Assenze e presenze del personale dipendente (tassi presenze/assenze personale dipendente - art. 21 comma1, legge 69/2009)

- Nucleo di valutazione Curricula vitae componenti;
- Società partecipate (elenchi amministratori e compensi);

2. Dati relativi a incarichi e consulenze
    - Incarichi di collaborazione esterni, con indicazione di:
    - nominativo dell'incaricato
    - oggetto dell'incarico
    - periodo contrattuale
    - Compenso
    - Provvedimenti di conferimento
3. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
    - Bilancio e conto consuntivo, peg,
    - Piani di razionalizzazione della spesa
4. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
    - Tempestività dei pagamenti
    - Tariffe comunali
5. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
    - albi dei beneficiari
6. Dati sul "*public procurement*"

In questa sezione sono pubblicati i dati relativi ai contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture previsti in applicazione all'articolo 67 del D.lgs. n. 163 del 2006

- bandi di gara (lavori, servizi, forniture)
- avvisi di aggiudicazione
- cottimi e procedure negoziate

DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano,sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata "Trasparenza,valutazione e merito", accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e 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 anche dell'implementazione del sito internet.

Ogni soggetto dell'Ente, ove richiesto, fornirà le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata (Area amministrativa AA.GG.) compilando la modulistica che la stessa struttura metterà a disposizione. In mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;

- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare il presente piano e provvedere alla sua pubblicazione nel formato PDF sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

Entro il 31 luglio di ogni anno la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data prevista di effettuazione delle azioni;
- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento.

Nei tempi previsti nella sezione "Programmazione delle attività" si provvederà ad approntare apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per permettere agli utenti di esprimere le proprie valutazioni e suggerimenti sulla trasparenza del sito.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ - Strutture competenti.

Il Programma triennale per la Trasparenza è predisposto, nel suo complesso, dall'Area amministrativa Affari **Generali**, con la supervisione del Segretario comunale, che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione e di attuazione.

Tutti i servizi ed uffici dell'Ente, nelle persone dei relativi responsabili sono chiamati ad adempiere,ciascuno per le proprie competenze agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Piano stesso.

Il programma è approvato dalla Giunta Comunale

In particolare**, l'Area amministrativa/ Affari Generali**, coerentemente con le proprie funzioni, è individuata come struttura competente:

-per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti, su proposta del segretario comunale;

-per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;

-per il monitoraggio dell'attuazione del piano;

Funzionario competente. Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.Lgs. 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Responsabile dell'area amministrativa/ aa.gg.. La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile dell'area se questo non fornisca, a richiesta del dirigente competente, i dati aggiornati nei tempi previsti.

OIV. Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

Funzionari dei settori individuati come fonte informativa. Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del

loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta dell'area amministrativa/ affari generali.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Pertanto, si rimanda al piano della performance per l'elencazione degli indicatori e più in generale delle informazioni pubblicate nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito internet.

STAKEHOLDERS

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder (utilizzatori finali) dell'ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto l' Amministrazione organizzerà degli incontri con gli stakeholders dell' Ente (oltre a quelli con i quali sono già attivati specifici tavoli tecnici anche altri portatori di interessi diffusi) per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito. Sono previsti due appuntamenti da svolgersi rispettivamente entro marzo 2013 e maggio 2014 a cura del Responsabile dell'area amministrativa/ aa.gg.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune di Staiti ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC è in carico al Responsabile dell'ara amministrativa. l'Ufficio Protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale i documenti in arrivo ai destinatari interni. L'invio di messaggi PEC è invece decentrato presso ogni Unità Operativa da dove è possibile, accedendo alla propria sezione riservata di Protocollo, gestire l'invio per PEC (a pubbliche amministrazioni, cittadini ed imprese) di documenti firmati digitalmente.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE AZIONI

1. Pubblicazione piano trasparenza: 15/12/2012;
2. Pubblicazione dati aggiornati: 15/02/2013;
3. Prima pubblicazione stato di attuazione: 15/02/2013;
4. Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti: 30/06/2013;
5. Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità: 31/07/2013;
6. incontro con gli stakeholders: 31/06/2013;

7. Seconda pubblicazione stato di attuazione: 31/12/2013;
8. Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità: 31/07/2014;
9. Terza pubblicazione stato di attuazione: 31/12/2014;
10. Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente: 31/12/2014

Appendice normativa: principali disposizioni normative di riferimento

D. Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)
Art. 11: Trasparenza
Art. 14: Organismo indipendente di valutazione della performance
Art. 15: Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
Delibera n. 105/2010 della CIVIT "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"
Linee Guida per i Siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione
L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)
Art. 21 comma 1: Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale
Art. 23: Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico
Art. 32: Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
Art. 34: Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti
D. Lgs. 235/2010 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69 - **Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale**
Art. 36 di modifica all'Art. 52 : Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni
Art. 37 di modifica all' Art. 54: Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni
D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 61, c. 4, del D.L. 112/2008,
Art. 53, commi 12 –16: pubblicazioni degli elenchi dei consulenti
L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla L. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)
Art. 4: Princìpi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche
(comma 2, lettera h,1- commi 7 e 9)
Art. 7: Principi e criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici
D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali)
Art. 10.1: Diritto di accesso e di informazione
Art. 124 commi 1 e 2: Pubblicazione delle deliberazioni
D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)
Art. 1: Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
Art. 2: Informatizzazione ed accesso agli albi
L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
Art. 1: Principi generali dell'attività amministrativa
Art. 22: Definizioni e principi in materia di accesso
Art. 26: Obbligo di pubblicazione
Art. 29: Ambito di applicazione della legge
L. 116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione) [DDL S. 2156] (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
Art. 1: Piano nazionale anticorruzione
Art. 2: Trasparenza dell'attività amministrativa
Art. 3: Misure per favorire la trasparenza nei contratti pubblici
Art. 4: Trasparenza e riduzione degli obblighi informativi nei contratti pubblici
Art. 5: Elenco dei fornitori e delle imprese subappaltatrici.