

COMUNE DI SAN DEMETRIO CORONE

Provincia di COSENZA

PROGRAMMA TRIENNALE

2013-2014-2015

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(art. 11 - D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)

Allegato alla deliberazione n.3 del 25/03/2013

Premessa

Il compimento del percorso di riforma del sistema pubblico italiano impone all'Ente la revisione e la riorganizzazione dell'assetto organizzativo e normativo, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna, performante e accessibile e/o trasparente ai cittadini e alle imprese. L'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", definisce il concetto di trasparenza come *accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione comunale*.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 21 - commi 1 e 2 - della legge n. 69/2009 e dell'art. 11.2 del D.Lgs. n. 150/09, il Comune deve provvedere alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulle basi delle indicazioni operative contenute nella delibera CIVIT n. 105/2010, concernente le *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*. In questa deliberazione la CIVIT indica le modalità di pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati individuati da precisi obblighi normativi, tenendo conto della necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Con la definizione e attuazione del presente Programma, da aggiornare annualmente - adottato sulla base delle linee guida approvate dalla CIVIT - l'Amministrazione comunale intende:

- a) assicurare l'accessibilità a dati, notizie ed informazioni concernenti la sua organizzazione e i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale del suo operato a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica e del buon andamento della gestione, secondo un'ottica di miglioramento continuo.

La pubblicazione dei dati, notizie ed informazioni deve avvenire nel rispetto di principi riguardanti la protezione dei dati personali, come disciplinati dal D.lgs n. 196/03 che all'art. 1 prevede: *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale"*, fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità.

Dati da pubblicare nel sito

L'Amministrazione comunale pubblica le informazioni concernenti i dati relativi alle risorse utilizzate nell'espletamento delle funzioni istituzionali e i dati dell'organizzazione, alle performance ed ai procedimenti.

Il programma ha per oggetto quanto previsto dal D.lgs 150/2009 e:

- sono, quindi, esclusi gli atti e documenti soggetti alla pubblicazione obbligatoria per espressa disposizione di altre norme di legge (deliberazioni, bandi ed esiti di gara, bandi di concorso ecc...);
- non sono, in ogni caso, assoggettati a pubblicazione i provvedimenti di organi monocratici (determinazioni, decreti, ingiunzioni per il pagamento di sanzioni e atti similari per i quali è prevista la comunicazione ai soggetti direttamente interessati).

Per detti provvedimenti resta fermo quanto stabilito con delibera n. 1 adottata dalla Giunta comunale nella seduta del 3 gennaio 2011.

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette a pubblicazione sono riportate schematicamente nel seguente prospetto, nel quale è indicata, altresì, la normativa di riferimento.

Dati	Normativa
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 11.8 lettera a) D.Lgs. 150/2009
Piano e relazione sulla performance	Art. 11.8 lett. b) del D.Lgs. 150/2009
Ammontare premi collegati alla performance stanziati e effettivamente distribuiti	Art. 11.8 lettera c) D.Lgs. 150/2009
Analisi dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Art. 11.8 lett. c) del D.Lgs. 150/2009
Aspetti organizzative, organigramma, nomi responsabili uffici e loro recapiti	art. 54.1 - lettera a) D.lgs n. 82/05
Elenco completo caselle di Posta Elettronica attive, con specificazione delle PEC	Art. 54.1 lett d) del D.Lgs. 82/2005
Indirizzo di posta elettronica certificata	Art. 54.2ter del D.Lgs. 82/2005
Elenco procedimenti amministrativi e termine per la conclusione di ciascun procedimento, nome del responsabile e unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Art. 54.1 lett. b) D.Lgs. 82/2005 Art. 1.15 della L. 190/2012
Curricula e indennità del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali	Art. 11.8 lett. h) del D.lgs. 150/2009
Curricula, indirizzo posta elettronica, numero telefono professionale dei titolari di Posizione Organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 11.8 lett. f) del D.lgs. 150/2009
Curricula, indirizzo posta elettronica, numero telefono professionale e retribuzione annua Segretario Comunale	Art. 21.1 Legge 69/2009
Nominativo, curricula e compenso dei componenti il Nucleo di Valutazione	Art. 11.8 lett. e) del D.lgs. 150/2009
Nominativo, curriculum e compenso del Revisore dei conti	-
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinti per Servizio	Art. 21.1 Legge 69/2009
Codice di comportamento e codice disciplinare	Art. 55.2 del D.Lgs. 165/2001
Dati incarichi, retribuiti e non, conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati	Art. 11.8 lett. i) del D.Lgs. 150/2009 Art. 5.7 Regolamento comun. Incarichi
Contratti Integrativi, relazione tecnica e parere del Revisore dei conti	Art. 40bis - D.Lgs. 165/2001
Misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti	Art. 9 del D.L. 78/2009 - L. 102/2009
Incarichi e compensi degli amministratori di società partecipate	Art. 1.735 della L. 296 del 27.12.2006
Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Art. 2.598 della L. 244 del 24.12.2007
Albo soggetti contribuiti, sovvenzioni, sussidi e benefici di natura economica	Art. 1 e 2 D.P.R. 7.4.2000, n. 118
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte: elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Art.6.1, lett.b), co.2, lett.b), nn.1, 4, 6 della L. 106/11 e art.6 della L.180/11
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute	Art.16.26 della L. n.148/2011
Indicatori tempi medi pagamenti	Art. 23.5 della L. 69/2009
Bilanci di previsione e rendiconti	Art. 1.15 della L. 190/2012
Costi unitari realizzazione OO.PP. e produzione servizi	Art. 1.15 della L. 190/2012
Piano triennale e Relazione annuale e altri adempimenti previsti dalla legge "Anticorruzione" e prevenzione/repressione illegalità nella P.A.	Legge 190/2012, recante disposizioni per prev./repress. Corruzione e illeg.
Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità	Art. 21 - L. 183/2010

Modalità di pubblicazione on-line dei dati

I dati, le notizie e le informazioni sopra elencate sono pubblicati nel sito internet consultabile all'indirizzo <http://www.comune.sandemetriocorone.cs.it> in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", raggiungibile da un link chiaramente identificabile dall'apposita etichetta, posta nella home page del sito comunale.

Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna.

L'Ente è già dotato di una casella di posta elettronica istituzionale certificata: mail.sandemetriocorone@asmepec.it accreditata presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).

La casella di posta risulta pubblicata nel sito internet dell'Ente.

La casella PEC è in grado di ricevere e spedire documenti informatici verso indirizzi di PEC esterni (pubbliche amministrazioni, imprese, cittadini, ecc.) evitando, quindi, la spedizione cartacea dei documenti.

Pianificazione interventi di trasparenza

Al fine di adeguare la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alle prescrizioni contenute nel presente Programma triennale, è necessario provvedere all'intervento seguente:

Intervento	Descrizione intervento	Scadenza
Completamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Completamento della sezione indicata al fine di renderla conforme al presente Programma	30.6.2013

Organizzazione comunale

In base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con delibera di Giunta comunale n. 83 del 6 luglio 2012, i "Servizi" costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'attuale assetto organizzativo comunale e sono stati individuati come centri di responsabilità e di costo, ai fini della assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali.

I servizi sono articolati in uffici.

L'Ente è suddiviso nei sei Servizi indicati nel seguente prospetto, con l'indicazione del relativo Responsabile:

1° Servizio	Amministrativo	Responsabile Teresa W. KOLODZIEJKA
2° Servizio	Finanziario	Responsabile Salvatore BELLUCCI
3° Servizio	Tecnico/Manutentivo	Responsabile Salvatore LAMIRATA
4° Servizio	Cultura	Responsabile Serafina LORICCHIO
5° Servizio	Pubbl.Istruzione/Servizi Sociali	Responsabile Carmela MAURO
6° Servizio	Vigilanza	Responsabile Mirella FERRARO

Tutti i Responsabili di Servizio sopra elencati sono responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza ed integrità anche ai fine dell'applicazione delle responsabilità previste dall'art. 11.9 del D.Lgs. n.150/09.

I predetti possono avvalersi della collaborazione dei Responsabili di Ufficio, indicati nel seguente prospetto.

N°	Cognome e Nome	Servizio	Uffici	Figura Prof.le	Cat.
1	Carolei Giuseppe	Primo	Segreteria	Istruttore	C
2	Azzinnari Luigi	Primo	Demografico	Istruttore	C
3	Lamirata Paolo	Secondo	Ragioneria/Personale	Istruttore	C
4	Cingone Damiano	Secondo	Contabilità	Istruttore	C
5	Viteritti Mario Angelo	Secondo/terzo	Tributi	Istruttore	C
6	Aiello Mario	Secondo/terzo	Manutenzione	Istruttore	C

Responsabilità delle pubblicazioni

La responsabilità degli atti soggetti a pubblicazione rimane in capo al Responsabile di Servizio/Ufficio emanante e chi provvede materialmente alla pubblicazione non è responsabile del contenuto dell'atto.

I responsabili del procedimento di pubblicazione assumono le funzioni di certificatori della avvenuta effettuazione della pubblicazione.

Dirigente responsabile

Il Dirigente responsabile della predisposizione e successiva realizzazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il Segretario Generale.

Il Segretario Generale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Il Segretario Generale è autorizzato a sostituire, se necessario, i Responsabili delle pubblicazione individuati nel prospetto che segue.

Avvicendamenti

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina la nomina e la sostituzione dei Responsabili di Servizio e di Ufficio.

Categorie delle informazioni - Responsabile - Tempistica delle pubblicazioni

Categoria	Respons.pubblicazione	Tempistica pubblicazione
Programma triennale trasparenza e l'integrità, stato di attuazione e aggiornamenti	KOLODZIEJKA Teresa W.	Entro 30 giorni adozione
PRO/PEG	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni approvazione
Piano, misurazione e relazione delle performance	Carolei Giuseppe	Entro 30 giorni adozione atti
Aspetti organizzazione, organigramma, articolazione uffici, nomi responsabili e loro recapiti	KOLODZIEJKA Teresa W.	Entro 30 giorni adozione atti relativi
Elenco completo indirizzi di Posta Elettronica attive, con specificazione delle PEC	KOLODZIEJKA Teresa W.	Immediata
Elenco e termine conclusione procedimenti amministrativi, nome responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	KOLODZIEJKA Teresa W.	Entro 30 giorni adozione atti relativi
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte: elenco degli atti e documenti che l'istante deve produrre a corredo dell'istanza	KOLODZIEJKA Teresa W.	Entro 30 giorni adozione atti
Curricula e ind. Sindaco, assessori e consiglieri com.	KOLODZIEJKA Teresa W.	Entro il 30 giugno 2013
Curricula, indirizzo posta, numero telefono professionale dei titolari di Posizione Organizzativa	KOLODZIEJKA Teresa W.	Entro 30 giorni nomina
Curricula, indirizzo posta, numero telefono professionale e retribuzione annua Segretario Gen.	KOLODZIEJKA Teresa W.	Annuale - entro 31 gennaio
Tassi assenza/maggiore presenza personale	MAURO Carmela	Mensile - entro mese success.
Contratto decentrato integrativa e premialità	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni stipula/atto
Ammontare complessivo premi performance	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni adozione atti
Codice di comportamento e di disciplina	Lamirata Paolo	Entro 60 giorni emanazione
Nominativi/curricula/compenso N. di Valutaz.	Carolei Giuseppe	Entro 30 giorni nomina
Nominat./curriculum/compenso revisore dei conti	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni nomina
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	KOLODZIEJKA Teresa W.	Annuale - entro 30 giugno
Incarichi conferiti/autorizzati a dipendenti interni	KOLODZIEJKA Teresa W.	Annuale - entro 30 giugno
Dati erogazione somme di qualunque genere a imprese e soggetti economici	Responsabili servizio competenti	Entro 30 giorni adozione atti
Dati sovvenzioni, contributi, vantaggi, sussidi e benefici di natura economica	MAURO Carmela	Entro 30 giorni adozione atti
Albo dei Beneficiari	MAURO Carmela	Annuale - entro 30 aprile
Misure organizzative tempestività pagamenti	KOLODZIEJKA Teresa W.	Entro 30 giorni approvazione
Misure organizzative decertificazione	KOLODZIEJKA Teresa W.	Annuale - entro 31 gennaio
Misure controllo di regolarità amministrativa	Carolei Giuseppe	Entro 30 giorni adozione atti
Misure relative al controllo di gestione	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni adozione atti
Misure controllo sugli equilibri finanziari	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni adozione atti
Prospetto annuale delle spese di rappresentanza	Lamirata Paolo	Entro 30 gg. approv. rendiconto
Incarichi/compensi amministrat. società partecip.	Lamirata Paolo	Entro 30 giugno 2013
Piano triennale razionalizz. spese funzionamento	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni adozione atti
Indicatori tempi medi pagamenti	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni adozione atti
Bilanci di previsione e rendiconti	Lamirata Paolo	Entro 30 giorni adozione atti
Costi unitari realizz. OO.PP. e produzione servizi	Responsabile Servizio	Entro 30 giorni adozione atti
Piano triennale e Relazione annuale e altri adempimenti previsti dalla legge "Anticorruzione" e prevenzione/repressione illegalità nella P.A.	Carolei Giuseppe	Entro 30 giorni adozione atti
Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità	Carolei Giuseppe	Immediata

Descrizione delle iniziative

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;
- 2) Circolari interne che invitano i Responsabili ad usare la visione on line delle delibere e degli atti e non la stampa del cartaceo.

Iniziative per assicurare integrità e legalità

Le iniziative volte garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono orientate alla formazione del personale dell'Ente ed al coinvolgimento degli amministratori comunali.

A tal fine, sarà organizzato un intervento formativo presso la sede comunale.

L'attività formativa sarà ripetuta negli anni successivi, in un'ottica di aggiornamento e di approfondimento.

Intervento legalità e integrità	Descrizione intervento	Scadenza
Intervento formativo per il personale in materia di trasparenza, integrità e legalità	Illustrare il presente Programma e i principali contenuti del Dlgs n.150/09 Illustrare i principali contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"	30.06.2013

Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della Performance che corrisponde al PRO/PEG e che il Comune predispose annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione degli obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

Processo di coinvolgimento degli stakeholders (soggetti interessati)

I portatori di interessi vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc.);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

A tutti viene garantita la possibilità di interagire con l'ente tramite l'invio di e-mail agli indirizzi di posta elettronica.

Fasi e soggetti responsabili dell'attuazione del Programma Triennale

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Attuazione del programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Soggetti sopra elencati
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Respons. della Trasparenza: Segretario Generale
Monitoraggio e audit del programma triennale	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione: Segretario Generale

Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio

Azione	Data prevista di realizzazione	Normativa
Adozione PRO/PEG	Entro 30 giorni approvazione Bilancio	
Adozione Piano delle performances	Entro 30 giorni approvazione Bilancio	Art. 7/11 e 30 del D.Lgs. 150/2009
Adozione relazione sulle performances	Entro 30 gg. approvazione Rendiconto	Art. 7/11 e 30 del D.Lgs. 150/2009
Richiesta curricula amministratori, componenti del N. di V., revisore conti	entro il 30 giugno 2013 e annualmente ottenere i curricula e inserirli sul sito	Art. 11.8 lett. h) del D.Lgs. 150/2009
Programma trasparenza e l'integrità	Programma: entro il 31 maggio 2013	Art. 11.8 lett. a) del D.Lgs. 150/2009
Applicazione programma trasparenza	Attuazione completa entro l'anno 2015	Art. 11 c. 2 del D.Lgs. 150/2009

Comunicazioni on line sul sito A.R.A.N.

L'ARAN ha introdotto una procedura per la comunicazioni di dati di diretto interesse, cui l'Ente deve ottemperare. Nella seguente tabella sono indicati i dati richiesti e il Responsabile della trasmissione.

ADEMPIMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	RESPONSABILE
Dati elezione RSU	CCNL	Lamirata Paolo
Contrattazione integrativa	Art. 40bis - D.Lgs. 165/2001	Lamirata Paolo

Comunicazioni all'A.V.C.P.

Il Responsabile del Servizio, per i procedimenti di scelta del contraente di competenza del proprio Servizio, è direttamente responsabile della pubblicazione e della comunicazione all'AVCP della determina di aggiudicazione definitiva contenente i seguenti dati:

- dati relativi al Servizio proponente;
- oggetto dell'appalto;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- eventuale base d'asta;
- procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente;
- numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- dei tempi di completamento del contratto;
- (per i lavori pubblici) processo verbale di consegna, certificato di ultimazione e conto finale;
- dell'importo delle somme liquidate;
- eventuali modifiche contrattuali;
- decisioni di ritiro e recesso dei contratti.

Per i contratti con importo di aggiudicazione fino a €. 20.000= la pubblicazione e trasmissione dei dati è effettuata in forma aggregata con cadenza trimestrale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, le sopra elencate informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto.

Per il mancato adempimento si applica l'articolo 6.11 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (sanzione amministrativa pecuniaria fino a €. 25.822=)

Conclusioni

Le categorie di atti devono essere pubblicati sul sito istituzionale comunale consultabile all'indirizzo <http://www.comune.sandemetriocorone.cs.it> in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata: «Trasparenza, valutazione e merito».

I documenti ed i relativi allegati sono, inoltre, consultabili presso l'Ufficio competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati. Per i documenti che non possono essere pubblicati sul sito (bilanci, rendiconti, progetti, ecc.) il Responsabile del Servizio competente dà avviso del luogo e dell'orario nel quale chi vi abbia interesse può prendere visione.

L'art. 11 del decreto 150/2009 prevede gli anzidetti obblighi di pubblicazione e il mancato adempimento è sanzionabile con il "divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti". Pertanto, in caso di mancata realizzazione del Programma o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di servizio/posizioni organizzative.

Il Programma è verificato ed aggiornato annualmente contestualmente all'approvazione del Piano delle performances, con la collaborazione dell'organismo di valutazione.

I responsabili delle pubblicazioni sono obbligati a rispettare il Codice della privacy, adottando le più garantiste misure di sicurezza su tutti gli atti e i provvedimenti pubblicati nel sito informatico comunale.

Il Responsabile del Servizio, per gli atti di competenza del proprio Servizio, è direttamente responsabile ed è tenuto ad adottare le misure necessarie per la pubblicazione che conferisce condizione legale di efficacia agli atti e provvedimenti amministrativi.