



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2013-2015

(art. 10, d.lgs. 14 Marzo 2013, n. 33)

approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 23 del 10/06/2013

### Premessa

Nel perseguimento di quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, come integrato dal d.lgs. n. 33/2013, l'Ente si è dotato del presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire nell'ambito dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;
- b) l'adozione di tutti gli strumenti per una migliore accessibilità all'attività dell'Ente;
- c) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il presente piano, inoltre, si integra con il vigente "Piano di prevenzione della corruzione – triennio 2013-2015", di cui all'art. 1, comma 5, legge 6 novembre 2012 n. 190.

Esso deve tenere necessariamente delle dimensioni territoriali, organizzative ed economiche di ogni attività realizzata dall'Ente.

Al riguardo si precisa che l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti hanno da tempo provveduto ad applicare i principi di trasparenza ed integrità attraverso i siti internet istituzionali.

Detti siti internet sono stati realizzati mediante affidamento ad azienda primaria del settore, specializzata nella realizzazione di portali per la P.A., nel rispetto delle Linee Guida per i siti web della P.A. stessa, previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8 del 26 novembre 2009, nonché delle misure a tutela della privacy di cui al paragrafo 3.2 della deliberazione CIVIT n. 105/2010 e nella deliberazione CIVIT n. 2/2012.

### PROGRAMMA

Nel corso del triennio 2013-2015 si provvederà, pertanto, a proseguire sulla strada intrapresa, mediante una sempre più attenta e accessibile gestione all'interno del sito web di:

1. dati generali relativi agli Enti;
2. dati relativi al funzionamento degli organi politico-amministrativi;
3. dati relativi al funzionamento degli Uffici;
4. Albo Pretorio *on line* (L. n. 69/2009), contenente tutti gli atti soggetti a pubblicazione;
5. atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni in elenco o, ove previsto, per estratto, ordinanze, regolamenti e altri atti amministrativi adottati dal Comune);
6. informazioni relative a "Valutazione, Trasparenza e Merito" (d.lgs. n. 150/2009)
7. informazioni e contatti utili, compresi gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata censiti sul

- c.d. “Indice delle Pubbliche Amministrazioni” (IndicePA) di cui al d.P.C.M. 31/10/2000;
8. modulistica;
  9. Sportello Unico per le Attività Produttive;
  10. sezione denominata «Amministrazione trasparente», visibile nella *home page* dei siti istituzionali al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, con oscuramento esclusivamente dei dati personali non pertinenti o, se sensibili, sensibilissimi o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Priorità primaria del presente Programma è la promozione del costante aggiornamento delle informazioni sopra sommariamente descritte.

Ulteriore priorità per l'Amministrazione, nel triennio 2013-2015 sarà, altresì, il rispetto delle forme di controllo previste dalla normativa vigente, attraverso l'azione sinergica del sistema dei controlli interni orientati alla tutela della legalità nonché alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, percorso avviato con l'approvazione del Regolamento per i controlli interni e del Piano di prevenzione della corruzione già citato.

Nell'ambito organizzativo interno, inoltre, l'Ente intende perseguire l'obiettivo di rendere più efficaci le politiche di trasparenza, migliorando l'attenzione per i principi di trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e ad attuare le previsioni contenute nel Piano della Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi di lavoro ed indicatori di valutazione e rendicontazione dei risultati conseguiti.

Al riguardo gli utenti possono essere coinvolti mediante l'utilizzazione degli apporti costruttivi che siano portati a conoscenza dell'Ente attraverso strumenti di contatto privilegiati, come ad esempio la Posta Elettronica Certificata.

I Responsabili degli Uffici garantiscono, ciascuno per la propria sfera di competenza, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, soprattutto onde garantire il rispetto degli eventuali termini stabiliti dalla legge.

L'attività sovraordinata ai Responsabili di coordinamento e controllo è svolta dal Segretario dell'Ente, il quale verifica periodicamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala alla Giunta e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione, eventuali casi inadempimento degli obblighi di pubblicazione, eventualmente anche attivando il procedimento disciplinare nei confronti dei Responsabili inadempienti.

Per quanto sopra esposto,

- tra il 01/11/2013 ed il 30/11/2013 si provvederà al monitoraggio dei risultati conseguiti,
- nei dieci giorni successivi il Segretario redigerà e trasmetterà alla Giunta la relativa relazione,
- entro il 31/12/2013 la Giunta adotterà gli eventuali provvedimenti ed il Programma 2014-2016.

## APPENDICE

Elencazione delle principali informazioni soggette a pubblicazione ed aggiornamento periodico:

### 1. DATI RIGUARDANTI IL PERSONALE

- a) organigramma;
- b) costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- c) tassi di assenza dei dipendenti;
- d) costituzione del fondo per il salario accessorio, ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti;
- e) risultanze della contrattazione decentrata integrativa;

### 2. DATI RIGUARDANTI DIRIGENZA E PP.OO.

- a) curriculum vitae e retribuzione dei Segretari degli Enti;
- b) curriculum vitae dei titolari di posizione organizzativa;

- c) curriculum vitae dei Revisori dei conti;
- d) curriculum vitae dei componenti il Nucleo di Valutazione.

### 3. DATI RIGUARDANTI GLI ORGANI POLITICI

- a) atti di nomina o di proclamazione;
- b) curricula vitae;
- c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, compresi rimborsi e missioni;
- d) dati relativi all'assunzione di altre cariche o incarichi, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti a carico della finanza pubblica.

### 4. DATI RIGUARDANTI INCARICHI E CONSULENZE

- a) elenco degli incarichi conferiti o autorizzati, con indicazione della durata;
- b) compenso spettante per ogni incarico;

### 5. DATI RIGUARDANTI LE CONCESSIONI DI VANTAGGI ECONOMICI

- a) elenco degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone giuridiche e, comunque, ogni vantaggio economico di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro;
- b) nomi dei soggetti beneficiari, importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o i criteri posti a base dell'attribuzione, con esclusione dei dati sensibili relativi alle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti.

### 6. DATI RIGUARDANTI PROCEDURE SOGGETTE AD EVIDENZA PUBBLICA

- a) provvedimenti relativi a concorsi e prove selettive;
- b) autorizzazioni e concessioni;
- c) informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture;
- d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre PP.AA.

### 7. DATI ECONOMICI E FINANZIARI

- a) Bilancio di Previsione e relative Variazioni;
- b) Conto del Bilancio;
- c) Conti patrimoniali;
- d) altri documenti di programmazione della spesa (ad es., Programma delle OO.PP.).
- e) informazioni e dati sulla gestione dei pagamenti, con particolare attenzione alla tempestività dei pagamenti medesimi.

### 8. DATI RIGUARDANTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- a) descrizione del procedimento, indicazione dei riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nome del responsabile del procedimento, contatti e modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso, strumenti di tutela riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, sia nel corso del procedimento che nei confronti del provvedimento finale;
- b) modalità per l'effettuazione dei pagamenti;
- c) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo.

### 9. DATI RIGUARDANTI GLI ENTI VIGILATI

- a) elenco degli enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato, enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali l'Amministrazione abbia poteri di nomina degli amministratori, con elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte;
- b) elenco delle società e consorzi partecipati, con indicazione della misura della partecipazione e della durata dell'impegno, oltre all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno;

### 10. DATI RIGUARDANTI I SERVIZI PUBBLICI

- a) costi stimati e costi sostenuti;

### 11. DATI RIGUARDANTI LA PIANIFICAZIONE EDILIZIA ED URBANISTICA

- a) documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza;
- b) atti di governo del territorio e loro varianti.