



COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE

Provincia di Ravenna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 231 del 28/12/2011

OGGETTO: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - TRIENNIO 2011-2013.

Il giorno 28/12/2011 alle ore 15:00 nella Sede comunale si è riunita la Giunta comunale previa partecipazione ai Sigg.ri:

		Presente
1) BAMBI DANIELE	Sindaco	S
2) MALAVOLTI RITA	Assessore (Vice Sindaco)	S
3) MELUZZI DANIELE	Assessore	S
4) PARRINI SILVANO	Assessore	S
5) MALAVOLTI KATIA	Assessore	N
6) GIACOMETTI DAMIANO	Assessore	S
7) MORINI GIOVANNI	Assessore	S

Risultano assenti al momento dell'adozione della presente deliberazione:

Presenti: 6

Assenti: 1

Constatata la legalità del numero dei presenti, assume la presidenza il Sig. **BAMBI DANIELE** nella sua qualità di **SINDACO** e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta alla quale partecipa con funzioni di verbalizzante **IL SEGRETARIO GENERALE GAVAGNI TROMBETTA IRIS**.

OGGETTO: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - TRIENNIO 2011-2013.

IL PRESIDENTE sottopone per l'approvazione quanto segue:

Normativa – Precedenti – Motivo del provvedimento:

Premesso:

- che ai sensi dell'art. 11 c. 1 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 la trasparenza è intesa come accessibilità totale 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 nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità;
- che ogni Ente è tenuto ad approvare un apposito programma triennale volto a definire in concreto le iniziative e ad individuare specificatamente gli strumenti e le modalità attraverso le quali assicurare i più elevati livelli di trasparenza e legalità.

Esaminata la bozza di programma predisposta dal Servizio Affari Generali d'intesa con il Segretario generale, che si ritiene conforme alle norme vigenti e rispondente alle esigenze dell'Amministrazione comunale.

Considerato:

- che la tutela della legalità/integrità può essere opportunamente perseguita anche adottando un codice di autodisciplina;
- che il codice può suggerire i comportamenti virtuosi da osservare a garanzia della correttezza delle procedure, può facilitare la semplificazione e la riduzione degli oneri burocratici, può contribuire a ridurre l'eccesso di regolamentazione e costituire un'opportunità per migliorare i servizi riducendo gli sprechi;

Richiamato l'art. 15 del D.Lgs n. 150/2009 secondo il quale l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità e definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché gli eventuali aggiornamenti annuali;

Ritenuto opportuno disporre la diffusione del Programma con l'invio dello stesso a tutte le Associazioni ed Enti presenti sul territorio comunale al fine di acquisire osservazioni e/o suggerimenti, per il miglioramento continuo del Programma stesso attraverso aggiornamenti annuali.

Pareri:

Visti i pareri favorevoli espressi nell'attestazione allegata alla proposta di deliberazione, a norma dell'art. 49, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;

LA GIUNTA COMUNALE

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

1. di approvare il Programma per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2011/2013 nel testo allegato A) parte integrante e sostanziale del presente atto;
 2. di designare il Responsabile dell'Area Amministrativa referente del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dando mandato al medesimo di assicurarne l'attuazione e curarne l'adeguamento/aggiornamento annuale con l'ausilio in particolare del Servizio Affari Generali e del Servizio Personale;
 3. di comunicare il presente atto al Segretario Generale, ai dirigenti e a tutto il personale dando mandato agli uffici competenti affinché al programma sia data la massima pubblicità sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
 4. di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, stante l'urgenza di definire con tempestività i rapporti derivanti dal presente provvedimento.
-

OGGETTO: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - TRIENNIO 2011-2013.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Dott. Daniele Bambi

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Iris Gavagni Trombetta

Destinazioni:

- Area Amministrativa
 - Area Finanziaria
 - Area Servizi al cittadino
 - Settore Lavori pubblici e manutenzione
 - Settore Polizia Municipale
 - Settore Gestione Territorio
 - Servizio Personale
 - U.R.P.
 - Altri:
 - Anagrafe delle prestazioni
-
-

COMUNE DI CASTEL BOLOGNESE
PROVINCIA DI RAVENNA



PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2011-2013

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Art. 1 – contenuti e finalità

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2011-2013 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma è realizzato ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

Art. 2 – accessibilità delle informazioni sul sito web

Il sito istituzionale del Comune di Castel Bolognese www.comune.castelbolognese.ra.it ha ottemperato alle disposizioni in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione della specifica sezione "trasparenza, valutazione e merito" contenente i dati resi obbligatori dalla legge e in specifico:

- Dati relativi ai curricula vitae e alle retribuzioni dei dirigenti e titolari di posizioni organizzative
- Assenze del personale dipendente
- Contratti integrativi del personale
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
- Indennità di funzione del Sindaco e Assessori comunali
- Codice disciplinare del personale dipendente
- Incarichi e consulenze
- Incarichi di amministratore nelle società partecipate
- Controllo di gestione

Art. 3 – Piano della performance

Sono oggetto di pubblicazione le informazioni riguardanti la performance in quanto costituiscono il profilo dinamico della trasparenza.

Art. 4 – iniziative per la trasparenza e l'integrità

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formare il personale dipendente in materia di trasparenza e integrità;
- introdurre controlli interni di monitoraggio della regolarità amministrativa per verificare la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa, da condurre unitamente al controllo strategico e al controllo di gestione;
- introdurre forme di coinvolgimento e di ascolto dei cittadini, singoli e associati, delle imprese e di ogni altro soggetto interessato, in merito all'elaborazione, attuazione e aggiornamento del programma, nonché alla verifica della sua efficacia e dei risultati ottenuti;
- estendere l'utilizzo della posta elettronica certificata nella comunicazione con gli utenti, le imprese, le associazioni e le istituzioni;
- adottare un codice di autodisciplina.

Art. 5 – la responsabilità

I singoli dipendenti interessati al processo di elaborazione del programma hanno il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

La responsabilità sui dati da pubblicare comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità, la pubblicazione nella sezione "trasparenza valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al web.

La pubblicazione sul sito avverrà tramite il personale di ciascun settore/area, appositamente addestrato.

Art. 6 – monitoraggio della trasparenza

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto annualmente mediante controlli a campione.

Il controllo è effettuato dal servizio affari generali sia con riferimento ai procedimenti o provvedimenti, sia agli uffici e servizi da sottoporre a verifica.

Il servizio affari generali predisporrà un disciplinare dei controlli di regolarità amministrativa per la verifica della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, nonché un piano dei controlli annuo.

Il responsabile della trasparenza è individuato nella figura del responsabile dell'area amministrativa.

Art. 7 – Forme di coinvolgimento e di ascolto

Il coinvolgimento e l'ascolto dei cittadini e di ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività del Comune sono da considerarsi essenziali nelle fasi di elaborazione, attuazione, verifica e aggiornamento del presente programma.

A tale fine saranno messe in atto le seguenti iniziative:

- individuare le categorie dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) verso le quali l'Ente dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito;
- invio del presente testo alle associazioni rappresentative al fine di acquisire valutazioni e suggerimenti;
- garantire la possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica e l'utilizzo della newsletter, con l'invio periodico di informazioni su iniziative e scadenze riguardanti l'attività del Comune;
- creare nella sezione del sito web "trasparenza, valutazione e merito" di strumenti a disposizione di cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti;
- realizzare opuscoli informativi ed altre forme di comunicazione sulle iniziative adottate dal Comune in materia di trasparenza e integrità

Art. 8 – Giornate della trasparenza

Al fine di presentare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso è previsto un incontro con i cittadini e le associazioni entro l'anno 2012.

Le unità responsabili dell'organizzazione dell'incontro sono: il Servizio Personale e il Servizio Affari Generali.

Art. 9 – Posta elettronica certificata

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata comune.castelbolognese@cert.legalmail.it

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dal Servizio Archivio Protocollo.

Art. 10 – Codice di autodisciplina

L'adozione del codice di autodisciplina può contribuire a garantire una migliore tutela della legalità/integrità dell'azione amministrativa attraverso l'indicazione di comportamenti eticamente corretti e di controlli utili a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

Il codice dovrà essere costruito sulla bozza predisposta dal Comune, con il contributo di tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni all'Ente.

Art. 11 – dati da pubblicare sul sito web sezione "trasparenza, valutazione e merito"

I dati contenuti nel seguente elenco costituiscono obblighi di pubblicazione previsti dalle leggi vigenti:

TIPOLOGIE DI DATI	Riferimento normativo
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 11, c.8 lettera a) del D.Lgs n. 150/2009
Piano e relazione sulla performance	Art. 10, c.8 lettera b) del D.Lgs n. 150/2009
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholder	Art. 11 c. 1 D.Lgs n. 150/2009
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti	
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Art. 54 c. 1 lettera a) del D.Lgs n. 82/2005
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionale attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Art. 54, c. 1 lettera d) del D.Lgs n. 82/2005
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Art. 54, c. 1, lettera b) del D.Lgs n. 82/2005
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, c. 5 legge n. 69/2009
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 241/1990	Art. 54, c. 1 lettera c) del D.Lgs n. 82/2005

Elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art. 1 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001,	art. 6 c.1 lettera b), c.2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della legge 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, c. 6 della legge 180/2011
Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati sulla gazzetta ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese, introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori e l'accesso ai servizi pubblici, ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti della pubblica amministrazione	Art. 7 c. 1 e 2 della legge n. 180/2011
Dati informativi relativi al personale	
Curricula e retribuzioni dei dirigenti con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, c. 3 e 4, del D.Lgs n. 165/200	Art. 11 c. 8 lettera f) e g) del D.Lgs 150/2009 Art. 21 della legge n. 69/2009 Art. 1 c. 7 del DPR n. 108/2004
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11 c.8 lettera f) del D.Lgs n. 150/2009
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Art. 11 c.8 lettera h) del D.Lgs n. 150/2009
Nominativi e curricula dei componenti degli O.I.V. (organismo indipendente di valutazione) e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Art. 11. c.8 lettera e) del D.Lgs n. 150/2009
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Art. 21 della legge n. 69/2009 Art. 55. c.5 del DPR n. 3/1957
Retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario generale	Art. 21 della legge n. 69/2009
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11 c.8 lettera c) del D.Lgs n. 150/2009
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 11, c.8 lettera d) del D.Lgs n. 150/2009
Codici di comportamento	Art. 55, c.2 del D.Lgs n. 165/2011 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009
Pubblicazione sul sito degli ordini professionali degli atti di sospensione a carico degli iscritti	Art. 2 c. 5 D.L. 138/2011
Dati relativi a incarichi e consulenze	
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: <ul style="list-style-type: none"> - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; - incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curricula di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi.	Art. 11, c. 8 lettera i) del D.Lgs. n. 150/2009 Art. 53 del D.Lgs n. 165/2011
Dati sui servizi erogati	

Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio	Ai sensi dei principi di cui all'art. 11 D.Lgs n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 allegato 1)
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 dell'art. 10, c.5 del D.Lgs n. 279/1997 Art. 11, c.4 del D.Lgs n. 150/2009
Contratti decentrati integrativi e la relazione tecnico finanziaria e illustrativa certificata dai Revisori dei Conti	Art. 55 c.4, deò D.Lgs n. 150/2009
L'elenco delle società partecipate, i nominativi dei rappresentanti dell'Ente in tali società, la relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione dei servizi	Legge finanziaria 2007 n. 296/2006
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Art. 20, c.1, art. 19, c.1 D.Lgs n. 91/2011
Dati 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 c. 5 della legge n. 69/2009
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 c. 1 e 2 della legge n. 69/2009
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenza di natura economica	Artt. 1 e 2 del DPR n. 118/2000
Altri obblighi di pubblicazione	
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Art. 16 c. 26 della legge n. 148/2011
Pubblicazione degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5 c. 1, lettera f) e c. 6 e 7 della legge n. 106/2011 di conversione del DL n. 0/2011

Art. 12 – Modalità di pubblicazione on line dei dati

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione del sito web e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

Relativamente al formato verranno osservate le indicazioni contenute nel suddetto documento relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici
- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità e usabilità
- classificazione e semantica
- formati aperti
- contenuti aperti

In particolare:

- la sezione "Trasparenza valutazione e merito" dovrà essere raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito;
- la suddetta sezione dovrà essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico. Fra le voci dovrà esservi quella relativa al "Programma per la trasparenza e l'integrità". Su tali voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni d'interesse. Qualora i contenuti relativi ad una o più voci non siano ancora stati pubblicati dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista;
- i dati dovranno essere pubblicati tempestivamente ed ogni contenuto informativo dovrà essere corredato dalla storia delle revisioni che contenga la data di pubblicazione e la caratteristiche di ogni revisione. Le informazioni superate e/o non più significative dovranno essere archiviate o eliminate nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personale;

- ogni contenuto informativo pubblicato va contestualizzato chiaramente e per ciascuno andranno indicati, in particolare, la tipologia delle informazioni contenute, il periodo a cui essere si riferiscono nonché il servizio o ufficio che ha creato quel contenuto informativo;
- le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: xml), corredati da eventuali files di specifica (ad es.: xsd – xml) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- all'interno della sezione andranno sviluppati nel tempo strumenti a disposizione degli utenti per fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad es.: in termini di precisione, completezza, tempestività) al fine di coinvolgere i cittadini, migliorare la qualità delle informazioni e diffondere la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente.

Art. 13 – Pubblicità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità", deve essere collocato all'interno dell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale comunale.

Art. 14 – Aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).
Il Programma viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.