



COMUNE DI TERNO D'ISOLA
Provincia di Bergamo

***PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)***

2014/2016

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

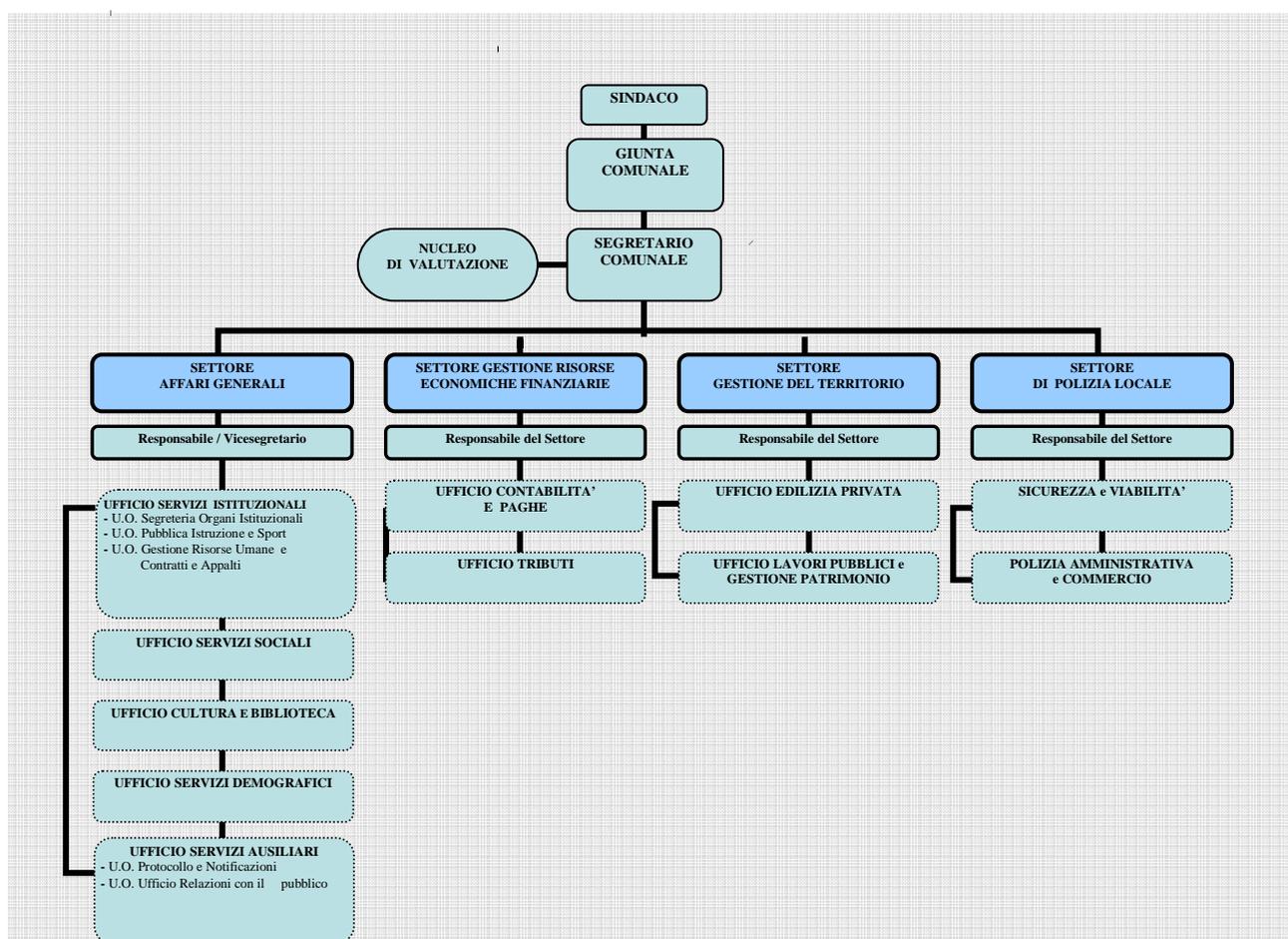
Il Comune di Terno d'Isola è un Ente Locale, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune di Terno d'Isola ha una propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito del proprio Statuto, Regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanzia pubblica.

Il Comune di Terno d'Isola è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

Il Comune di Terno d'Isola svolge le funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

La struttura organizzativa del Comune di Terno d'Isola è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



LE PRINCIPALI NOVITÀ

Analisi delle novità da apportare nel triennio in merito alle pubblicazioni da fare in attuazione alla vigente legge in materia di trasparenza e integrità.

Nelle pagine che seguono è indicata la tipologia dei dati e la tempistica della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Terno d'Isola all'indirizzo www.comune.ternodisola.bg.it.

**TIPOLOGIA DEI DATI E TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE
“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Pubblicazione dati	Realizzato alla fine 2013	Da realizzarsi nel triennio 2014/2016
1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Elaborato	Aggiornamento annuale
1.2 Piano e relazioni sulla performance:		
a) Sistema di misurazione e valutazione della qualità delle prestazioni;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
b) Piano della qualità delle prestazioni (riferito all'anno corrente);	Non elaborato	Aggiornamento annuale
c) Relazione sulla qualità della prestazione (riferita all'anno precedente)	Non elaborato	Aggiornamento annuale
1.3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:		
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione dei Servizi, attribuzione ed organizzazione di ciascun Servizio, nomi dei Responsabili dei singoli Servizi, nonché ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;	Pubblicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, casella di posta elettronica certificata;	Pubblicato	Aggiornamento annuale
c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Servizio, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
1.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:		
a) curricula dei titolari di posizioni	Pubblicato	Aggiornamento

organizzative;		annuale
b) curricula, retribuzioni, compensi e gettoni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo, organi dell'Ente;	Publicato parzialmente	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
c) accordi sottoscritti tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali, monitoraggio Contratto Integrativo e relative schede;	Publicato parzialmente	Pubblicazione e aggiornamento annuale
e) nominativi e curricula dei componenti dell'O.I.V.;	Publicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;	Publicato	Pubblicazione completa e aggiornamento annuale
g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di Servizio, sia per i dipendenti;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
i) sistema dei profili professionali del personale;	Publicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
j) aspetti quantitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), numero di dipendenti per qualifica e per genere;	Publicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
k) aspetti qualitativi del personale (dati aggregati per servizi generali), titoli di studio, distribuzione per famiglia professionale, anzianità di servizio, anzianità anagrafica;	Non pubblicato	Pubblicazione e aggiornamento annuale
l) codici di comportamento: - codice disciplinare; - codice di comportamento;	Publicato	Aggiornamento annuale

m) conto annuale	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze	Publicato parzialmente	Publicazione e aggiornamento annuale
1.6 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici : Dati concernenti Consorzi, Enti e Società di cui le Pubbliche Amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni	Publicato parzialmente	Publicazione completa e aggiornamento annuale
1.7 Dati sulla gestione dei pagamenti : Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Non publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
1.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica : Istituzione e accessibilità in via telematica di Albi di beneficiari di provvidenze di natura economica	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
1.9 Dati sul "public procurement" Appalti – inserimento e consultazione bandi, esiti ed avvisi	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
1.10 Concorsi ed avvisi pubblici	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
1.11 Lista dei controlli sulle imprese, criteri/modalità di svolgimento degli stessi	Non publicato	Publicazione e aggiornamento annuale
1.12 Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e corrispettivi e compensi a persone, privati e vantaggi economici per forniture di servizi, incarichi, consulenze (superiori ad € 1.000,00) (art. 18 della Legge n. 134/2012)	Publicato	Publicazione e aggiornamento annuale

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli obiettivi in materia di trasparenza definiti dal Comune di Terno d'Isola sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Terno d'Isola provvederà alla redazione del Piano della Qualità della Prestazione Operativa, contenente i seguenti obiettivi attribuiti ai vari Responsabili di Settore, sulla base della loro competenza d'ufficio rispetto ai dati trattati:

- pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013;
- definizione e monitoraggio del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI FUNZIONARI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Terno d'Isola è il Segretario Comunale Dr.ssa Maria G. Fazio.
Per la predisposizione del Programma, il Responsabile della Trasparenza non ha coinvolto i Responsabili di Settore.

MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Il Comune di Terno d'Isola coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l'ascolto diretto con i cittadini, con le Associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio, in incontri che verranno organizzati per i processi partecipativi in atto e futuri.
Il Comune di Terno d'Isola inserirà il tema della trasparenza all'interno di incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso dell'anno 2014.

TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato con deliberazione di Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Modalità di diffusione del presente Programma:

- verrà sottoposto a consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale: www.comune.ternodisola.bg.it;

- saranno prese in considerazione in sede di aggiornamento del Programma, le osservazioni e le proposte dei cittadini che perverranno all'indirizzo di posta elettronica certificata, a seguito della pubblicazione sul sito: www.comune.ternodisola.bg.it;

Questa modalità telematica assicura e favorisce lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le Associazioni e le varie categorie interessate.

ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

L'Ente si impegna a organizzare una giornata della trasparenza rivolta a tutti i cittadini, durante il 2014. La Giornata della Trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Ente, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti – Responsabili di Settore – che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione Trasparente":

- Settore Affari Generali : Pasquini Pierluigi
- Settore gestione risorse finanziarie : Sala Flavia
- Settore gestione del territorio: Previtali Pierangelo
- Settore Polizia locale: Brioschi Riccardo

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza periodica.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza semestrale.

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

L'Ente nel corso del 2014 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, attraverso Google Analytics.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Ad ogni modo, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della Trasparenza delega al seguente soggetto di svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013 :

- Pasquini Pierluigi - Responsabile Settore affari generali, Via Casolini, 7 – 24030 - Terno d'isola – tel. 035/4940001 – fax 035/904498 – mail segreteria@comune.ternodisola.bg.it

5. DATI ULTERIORI

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013, non ha individuato ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.