

## **COMUNE DI SANT'AGATA DI PUGLIA PROVINCIA DI FOGGIA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013 - 2015**

#### ***Premessa***

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Sant'Agata di Puglia la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Comune di Sant'Agata di Puglia adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Sant'Agata di Puglia attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad 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, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed ha lo scopo di:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione delle informazioni pubbliche comprende anche, oltre la pubblicazione del codice di comportamento, la pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui ai vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi che prevedono la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza, oltre al citato D.Lgs. n. 150 del 2009:

- legge n. 213 del 7 dicembre 2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanze e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa";

- legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- legge n. 134 del 7 agosto 2012 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83, recante Misure urgenti per la crescita del Paese”;
- legge n. 69 del 2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile” art. 21, comma 1 e art. 32;
- decreto legge n. 112 del 2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" , convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2008, n. 133 - art. 61, comma 4, che ha modificato l’art. 53, commi 12, 13, 14 e 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- legge n. 244 del 2007 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato legge finanziaria 2008 - art. 3, comma 44;
- D.Lgs. n. 82 del 2005 “Codice dell’amministrazione digitale” art. 52 art. 54;
- DPR n. 108 del 2004 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei Responsabili presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”;
- D.Lgs. n. 267 del 2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (art. 10, comma 1) Diritto di accesso e di informazione (art. 124, commi 1 e 2) Pubblicazione delle deliberazioni;
- DPR n. 118 del 2000 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge n. 59 del 15 marzo 1997”;
- legge n. 441 del 1982 “Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti”;
- DPR n. 3 del 1957 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”.

## **Parte I – Introduzione**

### ***Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell’Amministrazione***

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l’assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e Servizi deve prevedere il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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 e imparzialità.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall’art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall’art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con l’attribuzione delle proprie competenze.
4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale, l’articolazione in Settori.  
I Settori sono quindi organizzati in Servizi; titolari dei Settori sono le Posizioni Organizzative.
5. Il Segretario Generale del Comune, nell’ambito delle proprie competenze d’istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco attraverso il coordinamento delle P.O., perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all’organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

6. Il Regolamento sugli Uffici e Servizi a cui espressamente si rinvia prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione, in mancanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Sono affidati al NDV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

9. Il Sindaco, con decreto nr. 7786 di protocollo in data 08/10/2013, ha individuato il Responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Generale dell'Ente, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo e al NDV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

## **Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare**

### ***Art. 2 – Oggetto***

1. Questa parte del Programma contiene l'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Sant'Agata di Puglia all'indirizzo [www.comune.santagatadipuglia.fg.it](http://www.comune.santagatadipuglia.fg.it), alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

2. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta sezione del sito sono individuate al successivo art. 5 ed al relativo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato il Responsabile comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento.

L'allegato A contiene anche le modalità temporali di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione.

3. Il presente Programma in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene in apposite pagine web dedicate:

- a) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore (con 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);
- b) pagina web denominata "Appalti e gare" contenente informazioni su appalti in corso, scaduti, risultati delle gare, tempi delle procedure;
- c) la pubblicazione dei dati espressamente previsti dalla legge n. 134 del 2012, art. 18 (concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati).

### ***Art. 3 – Campo di applicazione – limiti***

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, delle indicazioni riportate nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009) approvate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con deliberazione n. 105 del 2010, e successiva deliberazione n. 2 del 2012.

2. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Sant'Agata di Puglia si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

3. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

4. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (legge n. 241 del 1990, art. 10 D.Lgs. n. 267 del 2000, e dei vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

#### ***Art. 4 – Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati***

1. La pubblicazione viene coordinata dal Segretario Generale dell'Ente, che si avvale del Responsabile del sito e del Responsabile delle Comunicazione in ordine ai dati e procedimenti da assoggettare all'esercizio delle attività di pubblicità, trasparenza e diffusione, il cui responsabile oltre a curare la tempestività delle pubblicazioni sul sito web istituzionale, deve adottare, di concerto con eventuali fornitori dell'Ente, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, in ottemperanza alle "Linee guida per i siti web", così come meglio descritte alla parte III del presente programma.

2. I Responsabili dei Settori Comunali espressamente individuati al successivo art. 5 ed al relativo Allegato A) devono invece intendersi responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza.

3. Il Responsabile comunale competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati, anche utilizzando, ove opportuno, copie di documenti originali.

4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 18 della legge n. 134 del 2012, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

#### ***Art. 5 – Categorie di dati e contenuti specifici***

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito del Comune di Sant'Agata di Puglia all'indirizzo [www.comune.santagatadipuglia.fg.it](http://www.comune.santagatadipuglia.fg.it), nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sono espressamente indicate all'Allegato A) del presente Programma.

2. A norma del decreto legislativo approvato dal Consiglio dei Ministri il 22 gennaio 2013, di attuazione della legge 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

3. La pubblicazione dei dati avviene a cura dei Responsabili espressamente individuati a margine di ciascuna categoria o su richiesta inviata dai medesimi al Servizio Comunicazione, se individuato, che ne assicura la pubblicazione tempestiva.

4. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

#### ***Art. 6 – Albo Pretorio on line***

1. Nel sito istituzionale del Comune di Sant'Agata di Puglia è presente, apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla legge n. 69 del 18 giugno 2009, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.
2. L'Albo Pretorio è il luogo in cui vengono affissi con autonoma numerazione progressiva tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.
3. In questa sezione è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Sant'Agata di Puglia soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni Dirigenziali, Ordinanze, ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni.
4. Gli atti che l'utenza può gratuitamente scaricare e stampare sono copie non aventi valore di copia autentica.

#### ***Art. 7 – PEC e stato di attuazione***

1. Il Comune di Sant'Agata di Puglia ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di posta elettronica certificata *PEC*, facente capo al Servizio Protocollo, al seguente indirizzo: **comune.santagatadipuglia.fg@halleycert.it**
2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla home page del sito istituzionale del Comune di Sant'Agata di Puglia.

### **Parte IV - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – Collegamento con il Ciclo della performance**

#### ***Art. 11 - Modalità di adozione del Programma***

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150 del 2009, senza espressa previsione a carico degli enti locali. Agli enti locali territoriali, le prescrizioni di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009 si applicano nei limiti di cui all'articolo 16 del medesimo decreto e cioè trovano diretta applicazione soltanto le disposizioni dell'articolo 11, commi 1 e 3.
2. Il Comune di Sant'Agata di Puglia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e successiva Deliberazione n. 2 del 2012 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".
3. Il presente programma, approvato dalla Giunta Comunale con cadenza annuale, a far data dal 31 gennaio 2014, andrà aggiornato, secondo le indicazioni e/o proposte del NDV contenute nell'apposita relazione, a cura del Segretario Generale dell'Ente.
6. Il Programma sarà trasmesso alla CIVIT e all'ANCI e pubblicato nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

#### ***Art. 12 - Collegamenti con il Ciclo della performance***

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.
2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Sant'Agata di Puglia. In tale ottica il Programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.
3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini

un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Sant'Agata di Puglia , con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dal Comune di Sant'Agata di Puglia, è disciplinato da ulteriori atti di competenza della Giunta Comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.

## **Parte VI - Sezione Programmatica**

### ***Art. 18 - Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti***

1. Nella presente sezione programmatica vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

3. In relazione ai dati di cui all'art. 5 e relativo Allegato A, le azioni previste possono essere così individuate:

a) verifica, a cura di ciascun Responsabile di Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito";

b) aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso;

c) ristrutturazione della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" secondo lo schema di cui all'Allegato A del presente programma: entro giugno 2013;

d) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A: entro 31 dicembre 2015 secondo le scadenze in esso indicate.

4. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A).

5. Ciascun Responsabile coinvolto nell'attuazione del presente programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

a) stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del presente programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

b) eventuali criticità riscontrate;

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

### ***Art. 19 - Implementazione categorie dati oggetto di pubblicazione***

1. In ambito di cultura della legalità e dell'integrità, tutte le schede procedurali dell'ente dovranno essere pubblicate entro dicembre 2013.

2. Le schede procedurali già pubblicate dovranno essere costantemente monitorate, a cura del Responsabile comunale competente, e tempestivamente aggiornate ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

3. In ottemperanza all'art. 4 del D. Lgs. n. 149 del 2011, andrà anche pubblicata sulla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito internet dell'Ente, la Relazione di fine mandato del Sindaco.

Tale relazione è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

Il Tavolo tecnico interistituzionale, dopo specifica verifica di competenza, invia, entro venti giorni, apposito rapporto al Sindaco.

Il rapporto e la relazione di fine mandato saranno pubblicati nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” a cura del Responsabile del Settore Finanziario entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto citato.

4. L’obbligo di pubblicazione di cui all’articolo 26 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l’interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l’applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l’emanazione di provvedimento espresso.

La pubblicazione avverrà a cura di ciascun Responsabile competente tramite inoltro del documento al Responsabile delle pubblicazioni che lo pubblicherà nella specifica sezione del sito.

5. Per ottemperare alle prescrizioni di cui all’art. 41-bis del D.Lgs. n. 267 del 2000, così come introdotto dalla legge n. 213 del 7 dicembre 2012, il Comune di Sant’Agata di Puglia, procederà all’adozione degli atti necessari per l’ottemperanza a tale disposizione.

6. A seguito dell’individuazione dei processi di propria pertinenza che comportano l’erogazione di un servizio al pubblico, cioè servizi forniti direttamente al cittadino, l’Amministrazione si riserva di definire nel corso di validità del presente programma, l’elenco dei servizi da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale e successivamente da pubblicare.

7. Il presente Programma deve intendersi automaticamente integrato dalle prescrizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” a cui si fa espresso rinvio, ed in particolare al rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 dell’art. 1 della citata legge. Tali eventuali integrazioni saranno rese pubbliche in sede di aggiornamento annuale del Programma.

#### ***Art. 20 - Le risorse dedicate***

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all’interno dell’Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

2. Ciascun Responsabile di Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

#### ***Art. 21 - Compiti di verifica***

1. Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l’attuazione e l’aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Il NDV attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. E’ comunque previsto l’adeguamento anticipato del Programma, nel caso in cui intervengano significative norme di legge concernenti la materia della trasparenza.

#### **Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento Categorie di dati inseriti e/o da inserire all’interno del sito web del Comune di Sant’Agata di Puglia all’indirizzo [www.comune.santagatadipuglia.fg.it](http://www.comune.santagatadipuglia.fg.it), nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

La sotto elencata suddivisione di dati per macro categorie costituisce la struttura della pagina iniziale della sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

La pagina iniziale dovrà contenere una breve descrizione della normativa, degli intendimenti dell'Amministrazione e dovrà riportare al centro i link ai seguenti documenti: a) Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; b) Piano anticorruzione; c) Regolamento dei controlli interni.

Le categorie di dati soggetti a pubblicazione saranno indicate in specifico menù posto a destra della pagina iniziale. Tale menù dovrà contenere esclusivamente ciascuna delle macro categorie sotto riportate; dalla voce di menù che identifica la singola macro categoria si accederà, attraverso appositi link, al dato/documento relativo o alle eventuali ulteriori categorie di dati sottostanti:

## **Elenco Macro categorie di dati e corrispondenti Voci di menù**

- 1) Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance** (Voce di menù: **Performance, PEG, PDO**);
- 2) Dati relativi agli organi istituzionali** (Voce di menù: **Organi istituzionali**);
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti** (Voce di menù: **Organizzazione e procedimenti**);
- 4) Dati sui controlli interni** (Voce di menù: **Controlli interni**);
- 5) Dati informativi relativi al personale** (Voce di menù: **Dati sul personale**);
- 6) Monitoraggio contrattazione decentrata** (Voce di menù: **Contrattazione decentrata**);
- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze** (Voce di menù: **Incarichi e consulenze**);
- 8) Dati sulla gestione economico-finanziaria** (Voce di menù: **Gestione economicofinanziaria**);
- 9) Dati sulle società partecipate** (Voce di menù: **Società partecipate**);
- 10) Dati sulla gestione dei pagamenti** (Voce di menù: **Gestione dei pagamenti**);
- 11) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica** (Voce di menù: **Contributi e benefici economici**);
- 12) Dati su appalti e gare** (Voce di menù: **Appalti e gare**);
- 13) Articolo 18 Legge 134/2012 – Amministrazione aperta** (Voce di menù: **Amministrazione aperta**);

**1) Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance (Voce di menù: [Performance](#), [PEG](#), [PDO](#)):**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Delibera di approvazione del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e delle prestazioni del Segretario Generale	Responsabile del Settore Finanziario	In presenza di variazioni
Relazione previsionale e programmatica	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano della performance	Responsabile del Settore Finanziario	Triennale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Relazione sulla performance	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Referto quadrimestrale sul controllo di gestione	Responsabile del Settore Finanziario	Quadrimestrale

**2) Dati relativi agli organi istituzionali (Voce di menù: [Organi istituzionali](#)):**  
**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Segretario Generale	In presenza di variazioni
Report dell'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	Segretario Generale	Annuale
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Relazione di inizio mandato del Sindaco	Segretario Generale	Inizio mandato Sindaco
Relazione di fine mandato del Sindaco	Segretario Generale	Fine mandato del Sindaco

**3) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti** (Voce di menù: **Organizzazione e procedimenti**):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC	Tutti i Responsabile	In presenza di variazioni
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabile	In presenza di variazioni
Deliberazione sostituto del responsabile del procedimento	Segretario generale	In presenza di variazioni

**4) Dati sui controlli interni (Voce di menù: [Controlli interni](#)):**  
**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Relazione semestrale sui controlli interni	Segretario Generale	Semestrale
Referto semestrale sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e adeguatezza dei controlli interni	Responsabile del Servizio Finanziario	Semestrale

**5) Dati informativi relativi al personale (Voce di menù: [Dati sul personale](#)):**  
**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Curricula e retribuzioni del Segretario Generale, dei Responsabile (o figure equivalenti) e APO (solo curricula per i titolari di posizione organizzativa), 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	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settori	Responsabile del Servizio Personale	In presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Codice di comportamento disciplinare	Segretario Generale	In presenza di variazioni
Regolamento per i procedimenti disciplinari	Segretario Generale	In presenza di variazioni
Piano formazione anticorruzione	Segretario Generale	In presenza di variazioni

**6) Monitoraggio contrattazione decentrata (Voce di menù: [Contrattazione decentrata](#)):**  
**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organismi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	Responsabile delle Risorse Umane	Annuale
Relazione sui costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo interno, trasmessa al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Responsabile delle Risorse Umane	Annuale

**7) Dati relativi a incarichi e consulenze (Voce di menù: [Incarichi e consulenze](#));**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Programma degli incarichi di collaborazioni autonome	Responsabile delle Risorse Umane	Annuale in presenza di variazioni
Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale Responsabile del Servizio Personale In presenza di variazioni	Responsabile delle Risorse Umane	In presenza di variazioni
Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti presso lo stesso Comune di _____ o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	Responsabile delle Risorse Umane	In presenza di variazioni
Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	Responsabile delle Risorse Umane	In presenza di variazioni
Incarichi affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	Responsabile delle Risorse Umane	In presenza di variazioni

**8) Dati sulla gestione economico-finanziaria (Voce di menù: [Gestione economico finanziaria](#));  
Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Bilancio di previsione	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Bilancio pluriennale	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Conto del patrimonio	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Conto economico	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Prospetto di conciliazione	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Rendiconto della gestione (relazione illustrativa della Giunta)	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Relazione all'organo di revisione	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Triennale con rendiconto annuale
Rilevazione della autovetture di rappresentanza e di servizio	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Piano triennale delle dotazioni strumentali	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Piano triennale delle opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico	Annuale

9) **Dati sulle società partecipate** (Voce di menù: **Società partecipate**):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del Settore Economico Finanziario	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Dato annuale sul numero dei dipendenti al 31 dicembre di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile del Settore Economico Finanziario	In presenza di variazioni

**10) Dati sulla gestione dei pagamenti** (Voce di menù: **Gestione dei pagamenti**):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Misure organizzative per il tempestivo pagamento delle somme per somministrazioni, forniture e appalti	Responsabile del Settore Economico Finanziario	In presenza di variazioni
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Economico Finanziario	Annuale
Codici IBAN e Conti Correnti del Comune	Responsabile del Settore Economico Finanziario	In presenza di variazioni

**11) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica** (Voce di menù: **Contributi e benefici economici**):

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile del Settore Amministrativo	Annuale
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Responsabile del Settore Amministrativo	In presenza di variazioni

**12) Dati su appalti e gare (Voce di menù: [Appalti e gare](#)):**

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Bandi di gara e allegati	Responsabili di Settore	In presenza di variazioni
Esiti di gara ed avvisi di post informazione	Responsabili di Settore	In presenza di variazioni

13) Articolo 18 Legge 134/2012 – Amministrazione aperta (Voce di menù: [Amministrazione aperta](#))

**Categorie di dati da inserire nella pagina:**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati	Responsabile del Settore Finanziario di concerto con i Responsabili di Settore	In presenza di variazioni