



U.O. "URP - Privacy"  
dott.ssa MALVASI Maria  
tel. Uff. 0835-253616  
e-mail: mamalvasi@rete.basilicata.it

## **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2011-2013** **Pubblicazione sul sito web: modello applicativo.**

Il programma triennale viene realizzato in ottemperanza all'art. 11 del Dlgs. 150/2009, sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibera CIVIT n. 105/2010)..

Trasparenza come "libertà di informazione".

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e ss della legge 7 agosto 1990 n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del Dlgs 150/2009 è intesa come "accessibilità totale delle informazioni".

### **Obiettivi del programma**

Il programma ha come obiettivi:

- garantire "un adeguato livello di trasparenza";
  - garantire "la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità"
- attraverso azioni positive aggiornate annualmente e la pubblicazioni dei dati previsti dalla normativa vigente.

### **1 PARTE I - PUBBLICAZIONE DATI -**

**E' obbligatorio per le amministrazioni pubbliche, pubblicare** sui siti Internet istituzionali nella sezione "Trasparenza,integrità,merito", un elenco con tutti i riferimenti di legge relativi a:

**1.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione, (d. lg. n. 150 del 2009);**

**1.2 Piano e Relazione sulla performance ( d. lg. n. 150 del 2009);**

#### **1.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:**

- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'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
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;
- c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, 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;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti;
- e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi
- f) carta della qualità dei servizi

#### **1.4 Dati informativi relativi al personale:**

- a) 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;
- b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;
- c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale nonché il ruolo dei dipendenti pubblici ;
- e) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance ;

**1.5 Dati relativi a incarichi e consulenze:**

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti.

Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da un' amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum 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).

**1.6 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:**

- a) 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;
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell' inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa;
- c) 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 e attività anche per il tramite di convenzioni..

**1.7 Dati sulla gestione dei pagamenti:**

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente;

**1.8 Dati relativi alle buone prassi:**

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

**1.9 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**

a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica .

**1.10 Dati sul "public procurement":**

a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)..

Si precisa che l'individuazione di tali dati ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

**PARTE II – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI -**

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale [www.asmbasilicata.it](http://www.asmbasilicata.it) nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Le pagine saranno realizzate ed adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica , ai formati

aperti e ai contenuti aperti.

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in macroaree denominate ed elencate secondo l'ordine indicato nella "PARTE I – pubblicazione dati -". del presente documento.

Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

Per ogni singola voce è indicato lo stato di pubblicazione.

Ogni contenuto verrà aggiornato e le informazioni superate verranno eliminate.

All'interno della sezione verranno inoltre inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti ed ogni file è stato pubblicato in formato aperto. Verrà inoltre garantito uno spazio di feedback per gli utenti.

All'interno della sezione prevista per la performance saranno pubblicate le indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei target desiderati rispetto ad obiettivi di particolare interesse.

**PARTE III – DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE**

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'ASM di Matera garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che affiancheranno ad ulteriori iniziative rivolte ai cittadini. Gli stessi saranno condivisi con tutte le componenti sociali.

#### **PARTE IV - SEZIONE PROGRAMMATICA -**

##### **4.1 Modalità di attuazione e azioni previste -**

Il programma sarà attuato attraverso il monitoraggio dello stato dei lavori.

Molti dati sono stati già pubblicati, attualmente si prevede il raggruppamento dei dati già pubblicati sul sito istituzionale nonché l'ampliamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

**Semestralmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del programma.**

##### **4.2 Tempi di attuazione -**

Entro **tre mesi** dall'adozione del programma saranno pubblicati i dati con la tempistica riportata nelle tabelle di seguito specificate e si procederà alle eventuali integrazioni formali secondo le "linee guida siti web" e le linee guida Civit (Delibera n. 150/2011).

##### **4.3 Strutture competenti -**

Il programma, sarà condiviso con tutte le strutture dell'ASM, e vedrà coinvolte tutte le aree, dell'amministrazione ed in particolare, l'Area Persone e Organizzazione che coordinerà l'attuazione e la realizzazione del programma, l'Area Finanza e Controllo di gestione, l'Area Affari Generali, Area Contratti e Appalti, Centro per lo sviluppo e Gestione dei Servizi informatici.

##### **4.4 Risorse dedicate -**

Ogni area dell'amministrazione coinvolta indicherà un referente interno per il programma al quale il referente potrà rivolgersi per ottenere dati, informazioni e aggiornamenti.

4.5 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati:

4.5.1 - Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti -

4.5.2 - Dati informativi relativi al personale -

4.5.3 - Dati relativi a incarichi e consulenze\*

4.5.4 - Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici -

4.5.5 - Dati sulla gestione dei pagamenti -

4.5.6 - Dati relative alle buone prassi -

4.5.7 - Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica -

4.5.8 - Dati sul "public procurement" -

#### **5 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il piano della performance rappresenta il profilo dinamico della trasparenza; esso dunque è strettamente correlato al programma triennale.

La pubblicità sui dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inseriscono in un'ottica di continuo miglioramento, legata al ciclo della performance.

Il piano delle Performance, al quale si rinvia, sarà pubblicato nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito".

#### **6 PARTE VI - COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER**

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità avverrà tramite il sito istituzionale, il web magazine e tramite gli uffici dell'amministrazione (URP).

Sono inoltre in programmazione incontri informativi sulla trasparenza per rendere partecipi tutti i soggetti coinvolti direttamente ed indirettamente.

#### **7 PARTE VII - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

#### **8 PARTE VIII - GIORNATE DELLA TRASPARENZA -**

Nell'anno in corso saranno pianificati ed organizzati incontri per presentare il Piano e la relazione sulla performance.