

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

2015 – 2017

*Predisposto dal responsabile per la trasparenza e l'integrità Prof.ssa Rosalba Branà
Direttrice Artistica*

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 27 aprile 2015

Publicato sul sito internet www.museopinopascali.it nella sezione "Amministrazione trasparente"

PREMESSA METODOLOGICA

Il D.lgs. n. 33/2013 pone in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico ovvero società a partecipazione pubblica (art.11, cc 2 e 3) nuovi adempimenti in materia di trasparenza, la cui corretta attuazione viene assicurata dalla redazione e attuazione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Il presente Piano stabilisce le principali azioni e regola le linee di intervento che la Fondazione “Pino Pascali” Museo d’arte contemporanea intende seguire nel triennio 2015 - 2017 in tema di trasparenza.

Il Piano viene elaborato nel rispetto dell’art. 10 del D.lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT- ora ARAN- in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012).

Il rispetto dei principi di trasparenza e di accessibilità totale sono assicurati dalla descrizione e dalla mappatura di tutti i processi di predisposizione del Piano e di realizzazione e monitoraggio delle attività e dei risultati.

Il Programma descrive:

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Piano della trasparenza e dell’integrità intese come l’insieme di elementi di spunto e risorse organizzative, predisposte e finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;
- i processi d’incremento della trasparenza e dell’integrità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano tutto il ciclo di vita del Piano.

La struttura del Piano ricalca lo schema contenuto al punto 4) della direttiva CIVIT (redazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), che consiglia la seguente articolazione dei contenuti:

1. Finalità del programma
2. Principi generali per la garanzia della trasparenza e della integrità
3. Selezione dei dati da pubblicare
4. Modalità di pubblicazione online dei dati
5. Pubblicità dei dati e Protezione dei dati personali
6. Sezione programmatica
7. Il sistema di monitoraggio interno Programma Trasparenza
8. Monitoraggio, indicatori e attività del sito web
9. Posta elettronica certificata (PEC)
10. Iniziative per la trasparenza e della cultura dell’integrità
11. Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice.

L’attuale struttura generale del Piano comprenderà di anno in anno specifici contenuti, anche di carattere temporale, che saranno evidenziati nel documento annuale il quale diventerà parte integrante del Piano stesso.

La promozione e diffusione dei contenuti del Programma all’interno della Fondazione “Pino Pascali” Museo d’arte contemporanea avverrà anche attraverso il coinvolgimento del personale nelle giornate della trasparenza.

In fase di prima stesura, i contenuti relativi alla sezione “interazione e coinvolgimento degli stakeholders” sono rinviati a un successivo aggiornamento, a valle di un processo di confronto con il socio maggioritario della Fondazione “Pino Pascali” Museo d’arte contemporanea, nonché del consolidamento delle procedure.

1. FINALITA’ DEL PROGRAMMA

Il Programma è un documento che descrive gli impegni che la Fondazione “Pino Pascali” Museo d’arte contemporanea assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull’integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale www.museopinopascali.it.

Il Programma raccoglie una serie di dati concernenti l’organizzazione, ed altre riferite alla gestione delle risorse. Inoltre, esso descrive una serie di azioni che la Fondazione “Pino

Pascali” Museo d’arte contemporanea intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell’integrità.

Tutto questo nell’ottica del miglioramento continuo che ogni soggetto che svolge attività di pubblico interesse deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

2. PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL’INTEGRITÀ

Il presente Programma è redatto in base ai seguenti principi e indirizzi generali:

- determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei suoi contenuti;
- individuazione delle specifiche responsabilità riguardanti la tenuta, l’aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale;
- individuazione degli scopi e degli obiettivi del sito, sia a livello istituzionale, sia a livello di unità organizzativa, al fine di determinare le tipologie di atti, documenti e dati da pubblicare;
- verifica delle informazioni minime e delle tipologie di atti da pubblicare, secondo gli obblighi normativi vigenti;
- determinazione del livello di interazione da realizzare tra la Fondazione “Pino Pascali” Museo d’arte contemporanea e utenti dei servizi del sito; individuazione delle tipologie di informazioni da pubblicare, oltre ai contenuti minimi, da parte di ciascun responsabile;
- previsione di politiche di garanzia dell’aggiornamento continuo delle informazioni pubblicate;
- razionalizzazione dei contenuti del sito internet, mediante la definizione di procedure di controllo e di definizione dei bisogni.

3. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB DELLA FONDAZIONE “PINO PASCALI” MUSEO D’ARTE CONTEMPORANEA

Sulla base della vigente normativa e delle linee guida impartite dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, sul sito istituzionale della Fondazione sono pubblicati i dati che di seguito si specificano.

Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” della homepage.

L’accesso a tale sezione rimanda ad una serie di sottosezioni così articolate:

In particolare, vengono alimentate le sottosezioni nel cui ambito soggettivo ricade la Fondazione, come indicato nell’Allegato 1) – Elenco degli Obblighi di Pubblicazione vigenti – alla Delibera n. 50/2013 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Pertanto nella sezione “Amministrazione Trasparente” la Fondazione pubblica:

• **Nella sottosezione “Disposizioni Generali”:**

- il Piano per la Trasparenza e l’integrità e il Piano di Prevenzione della corruzione, appena disponibile;

• **Nella sottosezione “Organizzazione”, per gli Organi di indirizzo politico:**

- Atti di nomina;
- Curriculum;
- Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica;
- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- Dati relativi all’assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e relativi compensi;
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

- Articolazione degli uffici (Modello organizzativo, gestione e controllo; Organigramma);
- Telefono e posta elettronica.

• **Nella sottosezione “Consulenti e collaboratori”:**

- Curriculum;
- Compensi e tabelle relative agli elenchi dei consulenti e dei collaboratori con indicazione della durata e della tipologia dell’incarico;
- Selezioni concluse.

• **Nella sottosezione “Personale”:**

- Per gli incarichi amministrativi di vertice:
 - § Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice;
 - § Curriculum;
 - § Compensi;
- Per i dirigenti:
 - § Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
 - § Curriculum;
 - § Compensi,
- Dotazione organica;
- Personale a tempo indeterminato, con indicazione degli estremi di selezione e compenso;
- Personale a tempo determinato, con indicazione della durata, estremi di selezione e compenso;
- Tassi di assenza;
- Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti;
- Contrattazione collettiva;

• **Nella sottosezione “Bandi di concorso”:**

- Dati relativi alle procedure selettive per l’assunzione del personale e graduatorie;

• **Nella sottosezione “Performance”:**

- il piano delle performance è in fase di predisposizione;

• **Nella sottosezione “Attività e procedimenti”:**

- le attività e i procedimenti sono contenuti nella sottosezione “Provvedimenti”;
- I singoli procedimenti di autorizzazione e concessione con indicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, con indicazione del responsabile del procedimento;
- Per ciascun procedimento nome del soggetto cui è attribuito;
- Indirizzo di PEC cui gli interessati possano trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti che li riguardano;
- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti;

• **Nella sottosezione “Provvedimenti”:**

- Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, e scelta del contraente;
- I singoli procedimenti di autorizzazione e concessione con indicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, con indicazione del responsabile del procedimento;
- Per ciascun procedimento nome del soggetto cui è attribuito;
- Indirizzo di PEC cui gli interessati possano trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti che li riguardano;
- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti;

• **Nella sottosezione “Bandi di gara e contratti, sovvenzioni, contributi sussidi e vantaggi economici”:**

La documentazione prescritta dalla vigente normativa relativa a:

- Avvisi di pre-informazione;
- Delibere a contrarre;
- Avvisi, bandi e inviti;
- Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento;
- Informazioni sulle singole procedure;
- Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e persone ed Enti pubblici e privati;
- Atti di concessione;

• **Nella sottosezione “Bilanci”:**

- Bilancio consuntivo della Fondazione;

• **Nella sottosezione “Beni immobili e gestione patrimonio”:**

- Canoni di locazione o affitto;

• **Nella sottosezione “Servizi erogati”:**

- Carta dei servizi erogati;

• **Nella sottosezione “Pagamenti dell'Amministrazione”:**

- Indicatore di tempestività dei pagamenti;
- IBAN e pagamenti informatici;

• **Nella sottosezione “Altri contenuti”:**

- Eventuali dati ulteriori non ricompresi nelle precedenti sottosezioni;

• **Nella sottosezione “Elenco affidamenti – Legge 190/2012”:**

- Indicazione di tutti gli affidamenti relativi all'anno in corso.

4. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI

Riguardo alla pubblicazione dei dati, la Fondazione “Pino Pascali” Museo d'arte contemporanea deve tenere conto:

- delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritte dalle delibere dell'Autorità garante;
- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo della Società e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di cattiva gestione.

La pubblicazione on line sarà eseguita in coerenza con quanto riportato nelle “Linee Guida Siti Web”, in particolare con 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;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore i dati, su indicazione dei contenuti degli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, devono intendersi “validati”, per il rispetto della completezza e coerenza complessiva, dal Responsabile della Trasparenza nominato e quindi pubblicati.

I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Nella home page del sito web della Fondazione "Pino Pascali" Museo d'arte contemporanea è pubblicato il presente programma.

5. PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione del 2 marzo 2011, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, eseguito da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

6. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO DEL PROGRAMMA

Il Responsabile della Trasparenza, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Fondazione "Pino Pascali" Museo d'arte contemporanea, assicura la predisposizione dei criteri per la definizione del Programma triennale e per i suoi aggiornamenti annuali, attesta l'assolvimento degli adempimenti connessi ed esegue il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente"; cura, a cadenza periodica, il monitoraggio dell'attuazione del Programma, verificando il costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte degli uffici della Fondazione "Pino Pascali" Museo d'arte contemporanea.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, funzionale all'ottimale svolgimento delle attività programmate, è stata costituita una tabella, che si riporta di seguito, in cui si elencano le tipologie dei dati pubblicati sul sito, la periodicità del monitoraggio e le strutture coinvolte.

- Gare e contratti (monitoraggio mensile)
- Consulenti e collaboratori (monitoraggio semestrale)
- Curriculum, retribuzioni, compensi e indennità (monitoraggio annuale)
- Codice Etico (monitoraggio in caso di una nuova adozione/modifica)
- Elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive e numeri telefonici (monitoraggio annuale o in caso di una nuova modifica)
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (monitoraggio alle scadenze programmate)
- Bilancio (monitoraggio annuale)

7. MONITORAGGIO, INDICATORI E ATTIVITA' DEL SITO WEB

Di seguito si riportano i 42 indicatori estrapolati dalla normativa e dalle vigenti circolari per l'analisi e il monitoraggio dei siti web alla base del progetto «Bussola della trasparenza dei siti web» curato dalla Funzione Pubblica.

Indicatori trasparenza

1. Presenza link URP

2. Presenza del link Trasparenza valutazione e merito
3. Presenza dell'indirizzo di PEC
4. Presenza del programma triennale per la trasparenza
5. Presenza del piano e la relazione sulle performance
6. Presenza del link Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
7. Presenza link Organigramma all'interno della pagina Dati Informativi sull'organizzazione e i procedimenti
8. Presenza link Procedimenti al interno all'interno della pagina Dati Informativi sul organizzazione e i procedimenti
9. Presenza delle caselle di posta elettronica istituzionali attive nella pagina Dati informativi su organizzazione e procedimenti
10. Presenza delle caselle di posta elettronica certificata nella pagina Dati informativi su organizzazione e procedimenti
11. Presenza nel contenuto del testo o link contenenti Qualità dei servizi
12. Presenza carta della qualità dei servizi erogati
13. Presenza del link Dati relativi al personale
14. Presenza dei nominativi e i curriculum dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo
15. Presenza delle retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
16. Presenza curriculum e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
17. Presenza nominativi e curricula e dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
18. Presenza dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
19. Presenza dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
20. Presenza dell'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti
21. Presenza del codice disciplinare
22. Ruolo dirigenti
23. Presenza della contrattazione nazionale
24. Presenza delle richieste di autorizzazione a bandire concorsi
25. Presenza delle richieste di autorizzazione ad assumere
26. Presenza delle domande di rimodulazione del fabbisogno
27. Presenza nella sezione Trasparenza Valutazione e merito del link Dati relativi a incarichi e consulenze
28. Presenza del link Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
29. Presenza della contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento
30. Presenza contratti integrativi
31. Presenza dei 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
32. Presenza del link Dati sulla gestione dei pagamenti
33. Presenza delle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico
34. Presenza di pubblicazioni, messaggi di informazione e di comunicazione
35. Presenza dei bandi di concorso
36. Presenza dell'elenco dei bandi di gara
37. Presenza dell'elenco dei servizi forniti in rete
38. Presenza dell'elenco dei servizi di futura attivazione
39. Presenza della sezione Privacy
40. Note legali

41. Presenza dell'elenco dei siti tematici
42. Presenza di un link ad accesso diretto ai procedimenti

8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Fondazione "Pino Pascali" Museo d'arte contemporanea è dotata di indirizzo di Posta Elettronica Certificata, in conformità alle previsioni di legge che è pubblicata sul sito web. In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

L'indirizzo PEC è indicato nella sezione "indirizzi PEC".

L'utilizzo di tale strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, sarà promosso anche con nuove azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

Inoltre, essendo la normativa in materia di trasparenza in forte evoluzione, si prevedono nuovi ed ulteriori obblighi cui la Fondazione si adegnerà.

9. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

La pubblicazione nel sito della Fondazione "Pino Pascali" Museo d'arte contemporanea delle notizie sulle attività svolte e il loro regolare aggiornamento, rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di trasparenza di questo Programma.

Analogamente, gli spazi di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nella Fondazione "Pino Pascali" Museo d'arte contemporanea, adeguati sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, testimoniano la volontà di tenere conto di tutti i possibili stakeholders.

Giacché la condivisione e la partecipazione ai processi favoriscono lo sviluppo di una modalità di lavoro aperta e trasparente, nel corso della realizzazione del seguente Programma è ipotizzabile un diffuso miglioramento dei comportamenti organizzativi e interpersonali.

Sul più generale tema della diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità, saranno attivate altre specifiche e mirate iniziative che, nell'arco del triennio 2015-2017, porteranno alla realizzazione di:

- attività di aggiornamento sul tema della trasparenza e dell'integrità;
- incontri per l'informazione e la divulgazione delle iniziative in tema di trasparenza e integrità;
- realizzazione di un forum o di altra forma utile alla condivisione delle iniziative e delle buone pratiche in tema di trasparenza e integrità.

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

Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2015.

Il programma, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n.1 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017" (Delibera CIVT n.50/2013), viene adottato e aggiornato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.