

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (p.t.t.i.) 2019 - 2021

*predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione della trasparenza e dell'integrità
TOMMASO TESSARI
approvato in data 28/01//2019 con deliberazione n. 2/2019 del Comitato di Gestione
pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

Indice

| | | |
|--|----|----|
| 1. Organizzazione e funzioni della fondazione | p. | 3 |
| 2. Analisi dell'esistente e novità da apportare nel triennio | p. | 3 |
| 3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma | p. | 12 |
| 4. Iniziative di comunicazione della trasparenza | p. | 12 |
| 5. Processo di attuazione del programma | p. | 13 |
| 6. "Dati ulteriori" | p. | 13 |

1. Organizzazione e funzioni della fondazione

Il “Centro Arti Visive” di Pietrasanta è una fondazione di partecipazione senza scopo di lucro, costituita nel 2010, i cui soci fondatori sono oggi il Comune di Pietrasanta e l’Associazione Artigianart di Pietrasanta.

La fondazione si propone di promuovere attività di formazione, ricerca, promozione, valorizzazione artistica ed espositiva nell’ambito delle arti visive nelle loro molteplici declinazioni (design, architettura, pittura, disegno tecnico e multimediale, arti plastiche, varie forme progettuali) nell’ambito della documentazione sulle arti contemporanee al fine di fornire al fine di fornire archivi e feed back di pubblica fruizione per studenti e studiosi e per scopi di carattere didattico-formativo, e nell’ambito della conservazione e restauro dell’arte contemporanea nelle sue molteplici espressioni. Si propone, inoltre di promuovere e gestire iniziative e programmi di formazione professionale extrascolastica.

Alla data della sua costituzione, la fondazione ha ricevuto un fondo di dotazione stabilito nel modo che segue:

| | | |
|---|---|---|
| Comune di Pietrasanta | € | 100.000,00 |
| Accademia di Belle Arti di Carrara | € | 10.000,00 |
| Associazione Artigianart di Pietrasanta | | <i>monte ore per servizi tutoraggio</i> |

Gli organi della fondazione rimangono in carica per quattro anni. Lo statuto prevede la loro composizione e funzioni. In particolare, gli organi sono:

- il Consiglio d’indirizzo;
- il Comitato di gestione;
- il Presidente della fondazione;
- il Revisore dei conti.

Lo statuto prevede, tra gli organi, anche il “Comitato tecnico-scientifico”, al momento non attivato.

La dotazione organica della fondazione è oggi costituita da due dipendenti a tempo determinato part time. Sopra queste due figure si pone il Direttore, ovvero un docente a contratto, incaricato dal Presidente.

2. Analisi dell’esistente e novità da apportare nel triennio

Nelle pagine che seguono è indicata la tipologia dei dati e la tempistica della loro pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito Internet della fondazione, all’indirizzo: www.cavpietrasanta.it

In particolare, la seguente tabella presenta, nella 5^a sua colonna, la situazione di partenza come acquisita al 31 dicembre 2017, mentre nella 6^a colonna si trova l’analisi dell’esistente alla data del 31 dicembre 2018, con a fianco (7^a colonna) le novità da apportare nel triennio 2019-2021 per completare, aggiornare e rendere conformi le pagine web della sezione “amministrazione trasparente”:

| sezione "amministrazione trasparente" del sito www.cavpietrasanta.it verifica iniziale e programma pubblicazione nel triennio delle pagine e dei contenuti | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Denominazione sotto-sezione 3 | Denominazione sotto-sezione 4 | Situazione al 31 dicembre 2017 | Verifica al 31 dicembre 2018 | valore da conseguirsi nel triennio 2019-2021 (*) |
| | Burocrazia zero | | | presente informazione | presente informazione | 2 |
| | Attestazioni OIV | | | non presente | non presente | 2 |
| | | | | | | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Presidente | | presente, aggiornata, completa | presente, aggiornata, completa | 2 |
| | | Comitato gestione | | presente, aggiornata, completa | presente, aggiornata, completa | 2 |
| | | Consiglio d’Indirizzo | | presente, aggiornata, completa | presente, aggiornata, completa | 2 |
| | | Comitato tecnico scientifico | | presente informazione | presente informazione | 0 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Revisore dei conti | | presente, aggiornata, incompleta | presente, aggiornata, incompleta | 2 | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Articolazione uffici e organigramma | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Contatti telefonici e posta elettronica | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Accesso atti amministrativi | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| Consulenti e collaboratori | Atti di conferimento incarichi di collaborazione o di consulenza | | | non presente | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| | Anagrafe dei singoli incarichi | | | non presente | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| | Elenchi consulenti e collaboratori | | | non presente | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Verifica insussistenza situazioni conflitto di interessi | | | non presente | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| Personale | Dirigenti | | | presente, aggiornata, completa | presente, aggiornata, completa | 2 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Posizioni organizzative | | | presente informazione | presente informazione | 2 |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | Dotazione organica | Struttura | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 1 |
| | | Costo personale a tempo indeterminato | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Personale non a tempo indeterminato | Elenco personale non a tempo indeterminato | | non presente | non presente | 0 |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato | | non presente | non presente | 0 |
| | Tassi di assenza | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 1 |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | | | presente informazione | presente informazione | 0 |
| | Contrattazione collettiva | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Contrattazione integrativa | | | presente informazione | presente informazione | 2 |
| | OIV | | | non presente | non presente | 1 |
| | | | | | | |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|----|
| Performance | Qualità della prestazione | Piano performance | | non presente | non presente | NA |
| | | Relazione performance | | non presente | non presente | NA |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | | | non presente | non presente | NA |
| | Ammontare complessivo dei premi | | | non presente | non presente | NA |
| | Dati relativi ai premi | | | non presente | non presente | NA |
| | Benessere organizzativo | | | non presente | non presente | NA |
| | | | | | | |
| | Sistema di misurazione e valutazione performance | | | non presente | non presente | NA |
| | | | | | | |
| | | | | | NA | |
| Enti controllati | | | | non applicabile | non applicabile | NA |
| | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 1 |
| | Tipologie di procedimento | Procedimenti d'ufficio | | non presente | non presente | 1 |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|----|
| | | Procedimenti a istanza di parte | | presente, aggiornata, completa | presente, aggiornata, completa | 1 |
| | Monitoraggio tempi procedurali | | | non presente | non presente | 1 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | | non presente | non presente | 1 |
| | | | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | | presente informazione | presente informazione | 0 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Controlli sulle imprese | | | | non applicabile | non applicabile | NA |
| | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Bandi di gara: procedimenti | | | non presente | non presente | 2 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|----|
| | Elenco appalti (legge anticorruzione 190/2012) | | | non presente | non presente | 1 |
| | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | | | | non applicabile | non applicabile | NA |
| | | | | | | |
| Bilanci | Bilanci di previsione e consuntivi | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | | | non presente | non presente | 1 |
| | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Canoni di locazione o affitto | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | | | non presente | non presente | 1 |
| | Class action | | | non presente | non presente | 1 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|---------------------------------|----|
| | Costi contabilizzati | | | non presente | non presente | 1 |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | | | non presente | non presente | 1 |
| | | | | | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | | non presente | non presente | 2 |
| | IBAN e pagamenti informatici | | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | | | | | |
| Opere pubbliche | | | | non applicabile | non applicabile | NA |
| | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | | | non applicabile | non applicabile | NA |
| | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | | | non applicabile | non applicabile | NA |
| | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | | | non applicabile | non applicabile | NA |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Altri contenuti | Anticorruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | Responsabile della trasparenza | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | | non presente | non presente | 2 |
| | | Relazione del responsabile della corruzione | | non presente | non presente | 2 |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti Anac | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | | presente, conforme e aggiornata | presente, conforme e aggiornata | 2 |
| | Accesso civico | | | non presente | non presente | 1 |
| | | | | | | |
| | Accessibilità, catalogo dati e banche dati | | | non presente | non presente | 1 |
| | | | | | | |

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi in materia di trasparenza definiti dalla Fondazione rientrano tra le seguenti finalità:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) 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.

Indicazione degli Uffici e dei funzionari coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il Responsabile della Trasparenza per questa Fondazione è il Direttore

Per la predisposizione del presente Programma, il Presidente ha coinvolto i membri del Comitato di gestione.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

La Fondazione coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso l'ascolto diretto con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio.

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 della Comitato di gestione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Programma è stato approvato dal Comitato di gestione con deliberazione n. del 31 gennaio 2019.

4. 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:

- è stato sottoposto a consultazione pubblica tramite avviso pubblico e la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, www.cavpietrasanta.it, per acquisire osservazioni da parte di associazioni di consumatori e della cittadinanza;
- sono state prese in considerazione le osservazioni e le proposte dei cittadini pervenute all'indirizzo di posta elettronica certificata nel sito stesso, entro il 31 gennaio 2018;

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

La Fondazione si impegna a organizzare una giornata della trasparenza rivolta a tutti i cittadini, durante il 2019. 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, sulla Relazione annuale del Piano della Prestazione Operativa, nonché sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

5. Processo di attuazione del programma

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La Fondazione, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e si attiene al principio della tempestività, laddove non sia presente una scadenza.

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 della Fondazione, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza con cadenza annuale.

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 della Fondazione.

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:

- dott.ssa Stefania Corsini, tel. 0584/792655 –
segreteria.fondazione@cavpietrasanta.it

6. “Dati ulteriori”

La Fondazione 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.