

Protocollo N. 008498

Reg. Delib. N.76...



Originale

COMUNE DI VALLE DI CADORE
PROVINCIA DI BELLUNO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: **ESAME ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011-2013.-**

L'anno duemilaundici, addì 23 del mese di DICEMBRE

alle ore 16,00 nella Sede Municipale, si è riunita la Giunta Municipale

Intervennero i Signori:

SAVARIS Bruno - SINDACO

MARINELLO Angelo - ASSESSORE (Esterno)

Assenti:

BATTISTELLA Daniel - VICE SINDACO

Reg. Albo n. 605

Il sottoscritto Messo Comunale attesta ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 69/2009, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo On Line del sito del Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Dalla medesima data, la stessa deliberazione è stata affissa anche all'Albo Pretorio.

Valle di Cadore, **29 DIC. 2011**

Il Messo Comunale

Presiede il Sig. Dr. Bruno SAVARIS nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa il Dr. Salvatore BATTIATO nella sua qualità di Segretario Comunale.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011-2013.-

Il Responsabile del servizio tecnico interessato attesta la regolarità tecnica della proposta di deliberazione indicata in oggetto, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, art. 49, comma 1.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO INTERESSATO.....De Col rag. Giorgio.....

Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, attesta la regolarità contabile della proposta di delibera indicata in oggetto, ai sensi del D.Lgs. n.267/2000 – art.49 – comma 1.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI RAGIONERIA.....

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO l'articolo 11 comma 2 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il quale prevede che ogni Amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

ATTESO:

- **che** la Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche, istituita in attuazione dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha elaborato alcune prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità con delibera n. 6 del 25 febbraio 2010 mentre con la delibera n. 105 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, ha definito le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)". Tali linee guida indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalle indicazioni dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

- **che**, come indicato nella delibera n. 105/2010 della Commissione, sopra richiamata, la trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. In secondo luogo "dinamico", ovvero direttamente correlato alla performance. La pubblicazione dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strutturalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connesso al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse;

CONSIDERATO:

- **che** la disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, oggetto di competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale;

- **che** l'articolo 11, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009 definisce la trasparenza "*come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti 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 (...)". Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990;

- **che** l'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce però nella semplice pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del D.Lgs n. 150/2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11 e gli adempimenti della posta elettronica certificata (PEC);

- **che** l'articolo 11, comma 8, del D.Lgs n. 150/2009 prevede che nella sezione del sito *web* dell'Amministrazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" debba essere pubblicato anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione. Il Programma deve essere pubblicato in un formato aperto e standardizzato. Le versioni del Programma degli anni precedenti vanno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite *link*. Semestralmente deve essere pubblicato lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e *standard*;

VISTO l'allegato schema di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

VISTO il D. Lgs. 267/2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi resi palesemente per alzata di mano,

DELIBERA

1. di dare atto di quanto in premessa;
2. di approvare l'allegato "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2011-2013*";
3. di demandare gli adempimenti conseguenti la presente deliberazione al responsabile del Servizio amministrativo e finanziario.

Letto, approvato e sottoscritto.



IL SINDACO
Dr. Bruno SAVARIS

IL SEGRETARIO
Dr. Salvatore BATTIATO

Il sottoscritto Segretario Comunale,

CERTIFICA

- CHE, su conforme attestazione del messo comunale, la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Online e all' Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi senza presentazione di opposizioni, reclami ed osservazioni;
- CHE la presente deliberazione:
 - è divenuta esecutiva dopo dieci giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134 , 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000).

Valle di Cadore, 17 GEN. 2012



IL SEGRETARIO
Dr. Salvatore BATTIATO

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2011 - 2013**

(approvato con delibera di G.M. n. 76 del 23.12.2011)

1. Premessa

L'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CiVIT), istituita in attuazione dell'articolo 13 del citato decreto, ha definito le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)".

Tali linee guida, alle quali si è fatto riferimento nella redazione del presente documento, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione.

A tal proposito si segnala come il Garante per la protezione dei dati personali, con deliberazione del 02.03.2011 abbia, all'articolo 2, punto 2.3, espressamente chiarito che *"qualora l'amministrazione decida, sulla base di una valutazione responsabile e attenta (...) di prevedere la pubblicazione di ulteriori dati, in assenza di specifici obblighi normativi e in aggiunta a quelli elencati nelle linee guida della Civit, dovrà motivare adeguatamente la propria scelta nell'ambito dello stesso Programma triennale (per la trasparenza e l'integrità) dimostrando l'idoneità di tale pubblicazione, in relazione alle finalità perseguite, e il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati"*.

2. Trasparenza ed integrità

L'articolo 11 del D.Lgs n. 150/2009 definisce la trasparenza *"come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti 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 (...)"*. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione", dell'*open government* di origine statunitense. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (articolo 11, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009).

La trasparenza è finalizzata dunque proprio a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, in tale individuazione si tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

3. La correlazione con il ciclo della *performance*

Come indicato nella delibera n. 105/2010 della CiVIT, in premessa richiamata, la trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. In secondo luogo "dinamico", ovvero direttamente correlato alla *performance*, cioè ai risultati raggiunti dall'ente e alle modalità con le quali vengono raggiunti. La pubblicazione dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strutturalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholders*).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo, dall'altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* di riferimento, con particolare attenzione agli *outcome* e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

Soprattutto a questi fini rileva la pubblicazione dei Piani e delle Relazioni sulla *performance*, dello stesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla gestione delle risorse strumentali, sulla gestione dei servizi pubblici, sullo stato dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e sulle buone prassi.

4. Le altre iniziative

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce però nella semplice pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti.

L'articolo 11 del D.Lgs n. 150/2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" e gli adempimenti della posta elettronica certificata (PEC).

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del D.Lgs n. 150/2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla *performance* alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Oltre alle giornate della trasparenza, ciascuna amministrazione dovrà poi individuare, sulla base delle caratteristiche, delle funzioni svolte e della propria organizzazione, altre iniziative, tra le quali la CiVIT indica: 1)

sessioni di formazione in materia di trasparenza e integrità, 2) forum per la condivisione di *best practice* in materia di trasparenza e integrità; 3) forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni, opuscoli); 4) creazione di spazi all'interno dei siti (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche); 5) creazione di una community mediante organizzazione di seminari, convegni, etc. in materia di trasparenza e integrità per condividere esperienze, documenti, idee.

5. Le informazioni e le fonti

Il legislatore ha previsto obblighi di pubblicazione on line di una lunga serie di dati, dando luogo ad una forte frammentazione della disciplina e, a volte, anche a sovrapposizioni tra le stesse previsioni. Si tratta di un quadro normativo estremamente ampio, di cui gli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 11 del D.Lgs n. 150/2009 costituiscono soltanto una parte. Il Piano triennale di ciascuna amministrazione costituisce pertanto un'importante opportunità di riordino e razionalizzazione dei vigenti obblighi di pubblicazione *on line* da parte delle amministrazioni ¹.

Sulla base della normativa attualmente vigente si possono così riassumere le categorie di dati da pubblicare sul sito istituzionale:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;
- 2) Piano e Relazione sulla performance;
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:
 - 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)
 - elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata
 - elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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;
 - scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241/1990;
 - informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati;
 - carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.
- 4) Dati informativi relativi al personale:
 - 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, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.Lgs n. 165/2001;
 - curricula dei titolari di posizioni organizzative;

¹ Si rinvia al documento in allegato al presente Programma per un elenco delle principali norme vigenti contenenti obblighi di pubblicazione on-line per le amministrazioni pubbliche.

- curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali;
- nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici;
- retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali;
- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- codici di comportamento..

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: 1) 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; 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una 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).

6) Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:

- 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, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
- 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;
- dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi ed attività anche per il tramite di convenzioni.

7) Dati sulla gestione dei pagamenti:

- 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.
- 8) Dati relativi alle buone prassi:
- buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.
- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- 10) Dati sul "*public procurement*" (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).

6. Modalità di pubblicazione on-line dei dati e tempistica

La pubblicazione dei dati avviene attraverso il sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo www.comune.valledicadore.bl.it

Il sito dispone della sezione "Albo on line", attiva dal 01.01.2011, alla quale vengono pubblicati tutti gli atti per i quali la norma prevede l'obbligo di pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, e della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", così strutturata:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione.
In questa sezione vengono pubblicati il Programma di riferimento (esempio Programma triennale 2011 – 2013) e i Programmi degli anni precedenti. Vengono indicati poi lo stato di attuazione del primo semestre utile e gli stati di attuazione degli anni precedenti. Viene indicato il prospetto riepilogativo.
Esempio di contenuto del *link* [Programma trasparenza](#)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

[Programma 2011 – 2013](#)

[Programmi anni precedenti](#)

Stato di attuazione

[Stato di attuazione primo semestre 2011](#)

[Stati di attuazione anni precedenti](#)

Prospetto riepilogativo

[Prospetto riepilogativo](#)

2. Piano e relazione sulla *performance*;
3. Dati relativi al personale:
 - a. Dati relativi ai dirigenti;
 - b. Curricula dei titolari di posizioni organizzative;
 - c. Dati del personale politico – amministrativo;

- d. Curricula dei membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - e. Tassi di assenza e maggior presenza e ruolo;
 - f. Premi collegati alla *performance*;
 - g. Differenziazione premialità;
 - h. Codici di comportamento;
- 4. Dati relativi a incarichi e consulenze;
 - 5. Dati sulla gestione dei pagamenti;
 - 6. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
 - 7. Dati sul *public procurement*.
-

Il soggetto responsabile della formazione, adozione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel suo complesso è il responsabile dell'area amministrativa e finanziaria. Sono invece designati quali responsabili dell'inserimento ed aggiornamento delle singole informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale i soggetti nel seguito indicati. Si riporta altresì la tempistica per la pubblicazione.

Dati/documenti	Responsabile della generazione dei dati/documenti	Responsabile della pubblicazione dei dati/documenti	Obiettivi	Tempistica
Albo <i>on line</i>	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Albo on line attivo e aggiornato	L'Albo on line è attivo dal 1 gennaio 2011. Aggiornamento costante.
Delibere di Giunta e di Consiglio	Addetto all'ufficio segreteria	Addetto all'ufficio segreteria	Pubblicazione delle delibere con regolarità all'interno dell'Albo on line e dell'apposito link	La pubblicazione avviene regolarmente. Aggiornamento costante
Programma della trasparenza e stati di attuazione	Responsabile area amministrativa e finanziaria	Addetto all'ufficio segreteria	Adozione e pubblicazione sul sito del Piano triennale 2011 – 2013 nel corso del 2011	E' prevista la prima pubblicazione entro dicembre 2011; verranno successivamente pubblicati gli stati di attuazione semestrali nei termini di legge
Piano della <i>performance</i> e relativa Relazione annuale	Responsabile area amministrativa e finanziaria	Addetto all'ufficio segreteria	Adozione e pubblicazione sul sito del Piano 2011 nel corso dell'anno 2011 e della prima Relazione nel 2012	Entro il mese di dicembre 2011 pubblicazione del Piano. La pubblicazione delle Relazioni annuali avverrà nei termini di legge negli anni successivi
Dati sull'organizzazione (uffici, numeri di telefono, indirizzi mail, etc.).	Addetto all'ufficio segreteria	Addetto all'ufficio segreteria	Regolare pubblicazione sul sito	I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante
Dati relativi ai procedimenti: elenco dei procedimenti con	Addetto all'ufficio segreteria	Addetto all'ufficio segreteria	Individuazione dei procedimenti e	Entro il 31.03.2012 è prevista la pubblicazione

relativi termini di conclusione.			dei relativi termini di conclusione entro marzo 2012	dell'elenco dei procedimenti aventi rilevanza verso i cittadini, con nominativo dei responsabili, termini di conclusione e relativa eventuale modulistica
Carta della qualità dei servizi	Vari uffici	Addetto all'ufficio segreteria	Pubblicazione della Carta della qualità dei servizi	Pubblicazione entro il 31.12.2012
Dati relativi al personale: Dati relativi ai dirigenti; Curricula dei titolari di posizioni organizzative; Curricula dei membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione; Tassi di assenza e maggior presenza e ruolo; Premi collegati alla <i>performance</i> ; Differenziazione premialità; Codici di comportamento e contratti.	Responsabile area amministrativa e finanziaria e Addetto all'ufficio segreteria	Addetto all'ufficio segreteria	Regolare pubblicazione sul sito	Alcuni dati sono pubblicati. E' prevista la pubblicazione di altri dati entro il 31.03.2012
Dati relativi al personale: Dati del personale politico amministrativo;	Responsabile area amministrativa e finanziaria	Addetto all'ufficio segreteria	Regolare pubblicazione sul sito	I dati sono pubblicati. Aggiornamento costante
Dati relativi ad incarichi e consulenze	Responsabile area amministrativa e finanziaria e Responsabile area tecnica	Addetto all'ufficio segreteria	Regolare pubblicazione sul sito	I dati sono pubblicati. Aggiornamento dati entro il 31.03.2012
Dati sulla gestione dei pagamenti.	Responsabile area amministrativa e	Addetto all'ufficio	Inserimento entro il	Inserimento entro il 31.03.2012 e

	finanziaria	segreteria	31.03.2012	successivamente aggiornamento costante
Dati sulle partecipazioni (Consorzi, Enti, Società, etc.).	Responsabile area amministrativa e finanziaria	Addetto all'ufficio segreteria	Regolare pubblicazione sul sito	I dati sono pubblicati.
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Responsabile area amministrativa e finanziaria	Addetto all'ufficio segreteria	Inserimento entro il 31.03.2012	Inserimento entro il 31.03.2012 e successivamente aggiornamento costante
Dati sul <i>public procurement</i> previsti dal D.Lgs n. 163/2006 (Codice sui contratti di lavori, servizi e forniture).	Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici	Addetto all'ufficio segreteria	Regolare pubblicazione sul sito	Da pubblicare quando disponibili

7. Le giornate della trasparenza ed il coinvolgimento degli *stakeholders*.

L'ente organizza annualmente incontri con le associazioni e le organizzazioni, anche informali, che operano nel territorio, e assemblee pubbliche per la presentazione dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione.

Si coglierà l'occasione di tali incontri – che rappresentano già ora degli utili strumenti di coinvolgimento degli *stakeholders* nell'azione amministrativa – per presentare il Programma Triennale della Trasparenza e informare sull'accessibilità delle informazioni che riguardano l'attività amministrativa, oltre che – in generale – sulle *performance* dell'ente.

Inoltre, è prevista l'introduzione di sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti, mediante la compilazione di questionari in relazione alla qualità dei servizi offerti dagli uffici al cittadino.

8. Collegamenti con il Piano della *performance*

Il Piano della *performance* viene predisposto parallelamente al Programma triennale per l'integrità e la trasparenza. Lo stesso prevede, in particolare, l'individuazione degli obiettivi strategici dell'ente e di quelli operativi collegati ad ogni obiettivo strategico; definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* collegati ad ogni obiettivo; assegna ad ogni obiettivo le risorse (umane e finanziarie) necessarie al suo raggiungimento. Il Piano della *performance* è correlato al Programma triennale per l'integrità e la trasparenza in quanto, fissando obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di *performance*, rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. Attraverso il Piano della *performance* e la Relazione sulla *performance* i cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati, anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale, sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

In coerenza con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, il Piano della *performance* è definito secondo principi di:

- *chiarezza*: il Piano deve essere di facile lettura;
- *trasparenza*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;

- *partecipazione*: nella sua definizione devono essere coinvolti i portatori di interesse interni ed esterni.

Il Piano identifica i servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente. Ai servizi sono associati obiettivi strategici di portata triennale, i quali a loro volta sono articolati in obiettivi operativi (di norma annuali). Per ogni obiettivo operativo viene infine delineato un piano di azione, che identifica fasi, modalità e tempi per il raggiungimento dell'obiettivo, indicatori di realizzazione, risorse assegnate e personale coinvolto.

9. PEC

L'ente si è dotato di posta elettronica certificata (PEC).

L'indirizzo/gli indirizzi delle caselle PEC sono reperibili nel sito web istituzionale.

La posta elettronica certificata garantisce agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi e-mail al destinatario (quando il messaggio parte da una casella di posta elettronica certificata ed è indirizzato a una casella di posta elettronica certificata). Consente infatti di certificare l'invio, l'integrità e l'avvenuta consegna del messaggio scambiato tra il mittente e il destinatario ed ha lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento.

Entro l'anno 2011 sarà attivato dall'ente anche un sistema di rilevazione delle comunicazioni via PEC per verificare l'effettivo incremento nell'utilizzo di questo strumento nel corso degli anni successivi 2012 – 2013.

Allegato 1

Norme vigenti contenenti obblighi di pubblicazione on-line per le amministrazioni

- D.P.R. 7 aprile 2000 n. 118 (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 L. 15 marzo 1997, n. 59);
- D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- D.P.R. 23 aprile 2004 n. 108 (Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo);
- D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);
- Legge n. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile);
- D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), art. 124.