COMUNITÀ COLLINARE DEL FRIULI

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2012-2014 (AI SENSI DELL' ARTICOLO 11 , COMMA 2, DEL D. LGS.27.10.2009 N. 150)

Approvato con deliberazione del C.d.A. n.19 del 07/02/2013

Premessa

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire anche in chiave partecipativa il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico riveste oggi un ruolo fondamentale.

In particolare l'art. 11 del D.Lgs. n.150/2009 stabilisce che: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione."

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare dalla Convenzione ONU sulla corruzione del 2003, poi recepita con la L. 116/2009.

Accanto al diritto di accedere ai documenti amministrativi sancito dalla L. n. 241 del 1990 e al dovere posto dalla L. 69 del 2009 in capo alle P.A. Di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti telematici ed informatici, il D. Lgs. 150 del 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni, quello di predisporre il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tale programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'Organo di indirizzo politico amministrativo (il C.d.A.) e, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT) con delibere n. 6 e 105 del 2010, deve contenere:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli stakehonders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole azioni concrete definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali della rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in

relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti. La pubblicizzazione dei dati relativi alla performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. E' quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle pubbliche amministrazioni.

Questo documento, sulla scorta di quanto sopra evidenziato, indica le principali azioni e linee di intervento che il Consorzio intende seguire nel triennio 2012 – 2014 al fine di dare piena attuazione alla trasparenza amministrativa.

Questo documento, inoltre, in attesa della realizzazione delle linee guida per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190 del 06/11/2012 da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, si pone quale documento che, per il tramite della trasparenza, intende incidere nella prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.

Finalità del documento

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Consorzio e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l"integrità è dunque il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema per migliorare il rapporto tra ai cittadini ed istituzioni.

Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

In esecuzione della suddetta normativa il Consorzio provvede all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'ntegrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT n. .105/2010 e n. 2/2012 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi dell'Ente nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato dell'Ente.

La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione, della ricaduta sociale delle scelte politiche, essa avviene comunque con il rispetto, in particolare, del principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, le modalità e i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge ed in particolare a tal fine viene fatto riferimento alle "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per la finalità di pubblicazione e diffusione sul web", adottate dal Garante per la protezione dei dati personali in data 02.03.2011.

La struttura organizzativa dell'Ente

La Comunità Collinare è composta da n. 15 Comuni ricopre una superficie di kmq 351,60 abitanti 51.715 alla data del 31.12.2010.
Nel suo territorio ricco di castelli dimore storiche siti di rilievo ambientale.

Prestano servizio presso l'ente: nr. 13 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, n. 1 dipendente in comando, n.1 dipendente in convenzione con il comune di Fagagna, n. 2 dipendente a tempo determinato, n.1 dipendente in distacco, n. 3 dipendenti assegnati e 3 posizioni organizzative. Ad essi si aggiunge il direttore che attualmente è a tempo parziale ed a contratto.
E' organizzato in 3 Aree :

- **Area Amministrativa Contabile** (Servizio cultura, Sportello lingua friulana, Ragioneria, Programmazione europea)

> SEGRETERIA/CULTURA Personale assegnato:
n.1 istruttore amministrativo cat. C

>SPORTELLO LINGUA FRIULANA Personale assegnato:
n. 1 istruttore amm. cat. C tempo determinato - Part Time

>RAGIONERIA Personale assegnato:
n. 1 responsabile di servizio cat. D.
n.1 istruttore amministrativo contabile cat.C

>PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE / PROGETTI EUROPEI Personale assegnato:
nr. 1 collaboratore professionale cat B (in comando presso altro ente)

- **Area Tecnica** (Cartografia, Tecnico Ambientale Manutenzioni.)

Personale assegnato :
n.1 Responsabile di Area cat. D titolare di P.O.
n.1 Istruttore direttivo cat. D
n.1 istruttori tecnici cat. C (in convenzione con il Comune di Fagagna)
n 1 collaboratore professionale cat B

- **Area Servizi Associati** (Personale, Tributi ,Suap Commercio):

>SUAP Personale assegnato:
n. 1 Responsabile di Area cat. D (Assegnato dal Comune di S. Daniele) titolare di P.O.
n. 2 istruttori amm.vi cat. C (n.1 Assegnato part time da Buja e n.1 a tempo pieno da S.Daniele)
n. 1 collaboratore professionale cat B a tempo determinato (dal 1° aprile 2013)

>PERSONALE Personale assegnato :
n.1 istruttore direttivo cat.D
n.3 istruttori amministrativi Cat. C

>TRIBUTI Personale assegnato:
n.1 Istruttore direttivo. cat D in comando dal Comune di Gemona del Fr. titolare di P.O
n.1 istruttore amministrativo Cat. C
n.1 collaboratore amministrativo cat. B
n. 1 istruttore amministrativo cat. C – in distacco dal comune di S. Daniele del Fr.
n. 1 collaboratore amm. cat. B – Part time in comando dal comune di S. Vito di F.
n. 3 lavoratori interinali

Nella propria azione, la Comunità collinare si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione degli enti consorziati alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e le particolarità territoriali;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento e in particolare per i servizi consorziati;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa per i servizi consorziati;
6. cooperare con soggetti consorziati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività consortili, garantendo alla Comunità adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Per altre informazioni, si rimanda al Piano della Performance 2012-2014 e ai documenti contabili pubblicati sul sito.

Individuazione dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente di seguito:

DATO DA PUBBLICARE	FONTE NORMATIVA
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché relativo stato di attuazione	Art. ll, comma 8, lett. a) del D.lgs.150/2009
Piano della performance e relazione sulla performance	Art. ll, comma 8, lett. b) del D.lgs.150/2009
Bilanci, stato di attuazione dei programmi e rendiconti di gestione	Art . 32 della L. 69/2009 – DPCM 26.04.2011
Regolamenti, Statuto e deliberazioni dell'Ente	D.Lgs. 267/2000
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (annualmente) e ammontare dei premi distribuiti	Art. ll, comma 8, lett. c) del D.lgs.150/2009
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Art. ll, comma 8, lett. d) del D.lgs.150/2009
Nominativi e *curricula* dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Art. ll, comma 8, lett. e) del D.lgs.150/2009
Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Art. ll, comma 8, lett. f) del D.lgs.150/2009
Curriculum e retribuzione del Direttore Consortile	Art. 21, comma 1 della L. 69/2009

DATO DA PUBBLICARE	FONTE NORMATIVA
Indennità di funzione e i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Art. ll, comma 8, lett. h) del D.lgs.150/2009
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Art. ll, comma 8, lett. i) del D.lgs.150/2009
Incarichi di collaborazione e consulenza	L.244 del 24/12/2007
Contratti integrativi stipulati, con la relazione illustrativa e tecnico-finanziaria verificata dal Revisore dei Conti, nonchè i dati richiesti dal MEF, tramite la Ragioneria dello Stato (Conto annuale)	Art. 40/bis del Dlgs. 165/2001
Tassi di assenza e maggior presenza del personale distinti per settore	Art. 21, comma 1 della L. 69/2009
Albo Pretorio On Line	Art. 32, comma 5 L. n.69/2009
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 12 della L. 241/1990;D.P.R. n.l 18/2000 art. 1 e Deliberazione del 02.03.2011 (punto 6, A.4) del Garante della Privacy
Aspetti dell'organizzazione dell'Ente: Organigramma, articolazione uffici, attribuzioni	Art. 54, comma l,lett. a) del D.lgs.82/2005
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Art. 54, comma l, lett. b) del D.lgs.82/2005
Le scadenze e le modalita di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L.24l/90	Art. 54, comma 1, lett. c) del D.lgs.82/2005
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata	
Le pubblicazioni previste all'art. 26 della L. 241/90	Art. 54, comma 1, lett. e) del D.lgs.82/2005
Elenco di tutti i bandi di gara	Art. 54, comma 1, lett. 1) del Dlgs.82/2005
I bandi di concorso	Art. 54, comma 1, lett. g bis) del D.lgs. 82/2005
Elenco delle società di cui l"Ente detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio, curandone l'aggiornamento	Art. 8 del D.L. 98/2001, convertito nella legge 111/2011
Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Art. 21, legge 4 novembre 2010, n.183 e direttiva DPCM del 4.3.2011
Flotta di rappresentanza e auto di servizio delle pubbliche amministrazioni locali	Circolare n. 6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica

DATO DA PUBBLICARE	FONTE NORMATIVA
Codice disciplinare e di condotta	Art. 55, comma 2, del Dlgs. 165/2001
Piano triennale contenimento spese di funzionamento	Art. 2, comma 594 e seguenti, della L. 244/2007
Misure organizzative che i dirigenti dei servizi devono adottare per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti	Art. 9, comma 1, lett. a), paragr. 1, del D.L. n.78/2009 convertito con la legge n. 102/2009
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli EE.LL	Art. 16, comma 26 della L. n. 138/2011
Per ciascun provvedimento amministrativo ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Art.6, comma 1, lett.b,, comma 2, lett.b, nn1,4,6 della L n. 106/2011di conversione del D.L. n. 70/2011, nonché art.6 comma 6, della L. n. 180/2011
Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art 5 comma 1 lett f) e commi 6 e 7 della L. 106/2011
Ogni concessione relativa a 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 cui all'art. 12 della L. 241 del 1990 il cui importo sia superiore ad Euro 1000,00	Art. 18, D.L. 83 del 2012 convertito in L. 134 del 2012

Inoltre, in attesa del Decreto Legislativo previsto dal comma 35 dell'art. 1 della L. 190/2012 e dello schema tipo predisposto dalla Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture di cui al comma 15 della L. 190/2012, il Consorzio si pone come obiettivo la piena trasparenza dei dati riferiti a :

1) informazioni riferite ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione seppur nel rispetto e protezione dei dati personali riguardanti:
   a) autorizzazioni e concessioni;
   b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi;
   c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
   d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 10/2009
2) bilanci e conti consuntivi, nonché i dati riferiti ai costi unitari di realizzazione delle opere e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (nel limite della contabilità dell'ente priva di apposita contabilità economica);
3) dei dati riferiti al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali.

Come è riscontrabile nel prospetto contenuto nel paragrafo che segue, quasi tutti i dati richiesti sono già presenti sul portale internet istituzionale dell'Ente con diverse aggregazioni, quindi verranno completati e via via sistematizzati, curandone la coerenza e la effettività leggibilità di contesto come di seguito riportato.

Modalità di pubblicazione

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito **www.friulicollinare.it** , con suddivisione in sezione cosi come di seguito riportate .

Il sito istituzionale dell'Ente necessita di una generale ristrutturazione finalizzata a divenire lo strumento principale per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza dell'Ente. Tale revisione richiede il coinvolgimento della società informatica che ne cura la gestione e di un gruppo di lavoro interno all'Ente per la definizione dei contenuti sulla base della nuova "struttura ad albero del sito" già predisposta. Si prevede di ultimare la revisione del sito entro il 31.03.2013.

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché relativo stato di attuazione	Trasparenza, valutazione e merito	Non attuato	Verrà attuato con la pubblicazione del presente documento	Direttore
Piano della performance e relazione sulla performance	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato in parte	La relazione sulle performance verrà pubblicata appena approvata.	Istruttore Area Personale
Bilanci, stato di attuazione dei programmi e rendiconti di gestione	Trasparenza, valutazione e merito	Non attuato	Va del tutto implementato, entro il 31.03.2013 con la pubblicazione di: - ultimo bilancio di previsione - ultimo rendiconto approvato - deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi. - Piano triennale ed elenco annuale opere	Istruttore servizio economico e finanziario

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			pubbliche e variazioni - Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e modifiche	
Regolamenti, Statuto e deliberazioni dell'Ente	Atti e documenti	Attuato		Ciascun responsabile di servizio per la propria area di competenza
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (annualmente) e ammontare dei premi distribuiti	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato per il 2011	Per gli anni successivi, dopo la formale approvazione	Istruttore ufficio personale
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato per il 2011	Per gli anni successivi, dopo la formale approvazione	Istruttore ufficio personale
Nominativi e *curricula* dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato		Istruttore ufficio personale
Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato		Singolo T.P.O.
Curriculum e retribuzione del Direttore	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato	Al momento il CV è pubblicato insieme ai CV dei TPO e dei componenti OIV. Andrà creata un'apposita sottosezione	Istruttore ufficio personale
Indennità di funzione e i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato	Già presente in altra sezione. Verrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione	Istruttore ufficio ragioneria

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			e merito	
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato		Istruttore ufficio ragioneria
Incarichi di collaborazione e consulenza	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Istruttore ufficio ragioneria
Contratti integrativi stipulati, con la relazione illustrativa e tecnico-finanziaria verificata dal Revisore dei Conti, nonché i dati richiesti dal MEF, tramite la Ragioneria dello Stato (Conto annuale)	Trasparenze, valutazione e merito	Attuato	Sono pubblicate le tabelle pertinenti del conto annuale e la delibera di costituzione e individuazione delle quote del fondo per gli uffici comuni. Gli atti mancanti verranno pubblicati dopo formale approvazione.	Istruttore ufficio personale
Tassi di assenza e maggior presenza del personale distinti per settore	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato		Istruttore ufficio personale
Albo Pretorio On Line	Homepage	Attuato		Ciascun responsabile di servizio per la propria area di competenza
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato	Già presente in altra sezione. Verrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito	Istruttore ufficio ragioneria
Aspetti dell'organizzazione dell'Ente: Organigramma, articolazione uffici, attribuzioni	Uffici	Parzialmente Attuato	E' presente lo schema organizzativo dell'Ente. I dati mancanti verranno	Direttore

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			integrati entro il 31.03.2013	
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Servizi – "procedimenti e modulistica"	Attuato	Entro il 31.12.2013 ci si propone di implementare una sezione "Procedimenti e modulistica" con le schede di tutti i procedimenti complete di indicazione su referenti, tempi e procedure e la modulistica scaricabile.	Direttore
Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L.241/90	Servizi – "procedimenti e modulistica"	Parzialmente attuato	Vedi quanto detto sopra	T.P.O. o istruttore dell'ufficio competente
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata	Homepage Servizi Uffici ed orari	Attuato		T.P.O. o istruttore dell'ufficio competente
Le pubblicazioni previste all'art. 26 della L. 241/90	Trasparenza, valutazione e merito	Non attuato	Verrà data attuazione qualora siano in futuro adottati gli atti di cui all'art 26	Direttore
Elenco di tutti i bandi di gara	Atti e documenti	Attuato	La sezione va sistematizzata nei contenuti e organizzata in modo da assicurare la pubblicazione sia delle gare in corso che degli esiti delle gare esperite	Ciascun responsabile di servizio per la propria area di competenza

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			negli ultimi 8 mesi. Dalla *home page* dovrà essere assicurato il collegamento diretto alla sezione "gare d'appalto".	
I bandi di concorso	Atti e documenti	Attuato		Istruttore ufficio personale
Elenco delle società di cui l"Ente detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio, curandone l`aggiornamento	Atti e documenti	Parzialmente attuato		Istruttore ufficio ragioneria
Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Trasparenza, valutazione e merito	Non attuato	Entro il 31.12.2013	Direttore
Flotta di rappresentanza e auto di servizio delle pubbliche amministrazioni locali	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato	Già presente in altra sezione. Verrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito	Istruttore ufficio ragioneria
Codice disciplinare e di condotta	Trasparenza, valutazione e	Attuato		Istruttore ufficio personale

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
	merito			
Piano triennale contenimento delle spese di funzionamento	Trasparenza, valutazione e merito	Non Attuato	Sarà pubblicato entro il 31.12.2013 mediante creazione di un'apposita voce.	Direttore
Misure per Garantire la Tempestività dei Pagamenti	Trasparenza, valutazione e merito	Attuato	Vedi regolamenti uffici e servizi - Titolo IV	Istruttore ufficio ragioneria
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Albo pretorio on line	Attuato	Il prospetto è pubblicato all'albo pretorio on line. Entro il 31.03.2013 dovrà essere prevista un'apposita voce nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Istruttore ufficio ragioneria
Per ciascun provvedimento amministrativo ad istanza di parte, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Servizi – "procedimenti e modulistica"	Parzialmente attuato	E' presente in embrione nella sezione "Servizi". Entro il 31.12.2013 ci si propone di implementare una sezione "Procedimenti e modulistica" con le schede di tutti i procedimenti complete di indicazione su referenti, tempi e procedure e la modulistica scaricabile.	Ciascun responsabile di servizio per la propria area di competenza

Individuazione delle responsabilità per la redazione e l'aggiornamento dei documenti e dei dati nonché l'invio per la pubblicazione

La responsabilità per la redazione e l'aggiornamento dei documenti e dei dati nonché l'invio per la pubblicazione è affidata, per ciascun adempimento al soggetto o ai soggetti indicati nella tabella sopra riportata. Per la materiale pubblicazione sul sito Internet il Direttore, in accordo con i responsabili di Servizio provvede ad individuare annualmente uno o più dipendenti incaricati, anche incentivabili mediante l'approvazione di uno specifico progetto-obiettivo, come avvenuto negli anni passati.

Il Direttore ha il compito di procedere all'aggiornamento del presente documento con cadenza almeno annuale.

L'O.I.V., ai sensi dell'art. 6, comma 6 lett. a) della L.R. 16/2010 provvederà al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e ad elaborare una relazione annuale sullo stato di attuazione dello stesso

Piano della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa il piano della performance, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perchè possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti e degli *outcome* prodotti dalle politiche perseguite.

Coinvolgimento degli stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si ritiene opportuno all'inizio incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, riservando ai prossimi anni l'individuazione di ulteriori target di azione. Trattandosi infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura di trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

E' importante, quindi, strutturare percorsi di sviluppo formativi mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale costruire, poi, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi della performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Peraltro, sin da ora, è possibile grazie alla trasparenza dei procedimenti amministrativi e del piano della performance porre in capo alla cittadinanza di comprendere quali sono gli obiettivi e le modalità operative dell'amministrazione così da poter interagire e confrontarsi con la stessa.

lì, 15 FEB 2013

Il Direttore
Lanari dott.ssa Maria Giuditta