

COMUNE DI VINOVO

PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2011 - 2013

PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

INDICE

1. Riferimenti normativi
2. Finalità del Piano
3. Azioni di intervento
 - 3.1 sito web istituzionale
4. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati
 - 4.1 Informazioni generali sul sito
 - 4.2 Chiarezza e accessibilità
 - 4.3 Organizzazione della sezione “Trasparenza, valutazione e merito”
 - 4.4 Tempestività
 - 4.5 Titolarità del dato
 - 4.6 Policy: note legali e privacy
 - 4.7 *Usabilità*
 - 4.8 *Formati e contenuti aperti*
 - 4.9 *Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni*
5. Sezione programmatica
6. Correlazione al Piano delle Performance
7. Posta Elettronica Certificata (PEC)
8. Processo di coinvolgimento degli stakeholders
9. Responsabile del procedimento

ALLEGATO

1. Riferimenti normativi

Il Piano per la trasparenza e l'integrità è stato sviluppato tenendo in considerazione i seguenti riferimenti normativi:

- l'articolo 11 del decreto legislativo n. 150 del 2009, nel quale si definisce il concetto di trasparenza;
- l'articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, il quale stabilisce le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- l'articolo 1 del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, in materia di protezione dei dati personali;
- l'articolo 54 del decreto legislativo n. 82 del 2005, riguardante i dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
- l'articolo 21 della legge n. 69 del 2009, per la tutela dei dati informativi relativi al personale e dei tassi di presenza e assenza degli stessi;
- l'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957;
- l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, in materia di dati relativi a incarichi e consulenze;
- l'articolo 10 del decreto legislativo n. 279 del 7 agosto 1997, riguardante la gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici;
- l'articolo 23 della legge n. 69 del 2009, sulla gestione dei parametri, come i tempi medi di pagamento e di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi, e sui dati relativi alle buone prassi;
- l'articolo 7 del decreto legislativo n. 163 del 2006, Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- legge 241 del 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

2. Finalità del Piano

L'articolo 11, comma 1 del decreto legislativo n.150 del 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 (...)”*.

Partendo da tale definizione, viene stilato un Piano triennale per la trasparenza e l'integrità al fine di rendere possibile l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”.

Con la trasparenza il Comune persegue i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione comunale;

- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

Nel quadro di questi obiettivi, il presente programma definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2011-2013

3. Azioni di intervento

L'attività che il Comune di Vinovo metterà in atto per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra e punterà su diversi canali di comunicazione, mezzi informatici, quali il sito istituzionale, mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed anche attraverso il contatto diretto con la cittadinanza mediante incontri periodici.

3.1 Sito web istituzionale

Il sito istituzionale www.comune.vinovo.to.it attualmente fornisce una visione generale della struttura comunale (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) e sull'organizzazione degli Uffici Comunali, in ognuno dei quali viene specificato il referente, il responsabile, l'attività svolta e il recapito telefonico.

L'Ente ha già attivato la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nella quale sono stati inseriti i tassi di assenza e presenza del personale, l'indicatore di tempestività dei pagamenti e il CCDI – Contratto Collettivo Decentrato Integrato.

All'interno del sito istituzionale e su altri media efficaci, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i ulteriori dati, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità¹:
 - Relazione Previsionale e Programmatica;
 - Piano Esecutivo di Gestione;
 - Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - Rendiconto di Gestione e Relazione;

¹ Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09

- 2) Piano e Relazione sulla performance²;
- 3) Dati generali:
- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90³, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 150/00, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale⁴;
 - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale⁵;
 - c) contrattazione nazionale vigente e pertinente⁶;
 - d) contrattazione integrativa⁷.
- 4) Elenco dei servizi forniti⁸:
- I servizi forniti in rete già disponibili attengono ai seguenti ambiti: assistenza e politiche sociali, informazioni sulle attività educative, sport e attività per il tempo libero, come mostre e manifestazioni.
- 5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta⁹;
 - b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata¹⁰;
 - c) 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 del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale¹¹;
 - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990¹²;
 - e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati¹³.
- 6) Dati informativi relativi al personale:
- a) curricula¹⁴ dei titolari di posizioni organizzative¹⁵, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo¹⁶;

² Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09

³ Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

⁴ Testo integrato dei D.Lgs. 82/05 e 159/06, del DPCM 1 aprile 2008, delle L. 2/09 e 69/09

⁵ Articolo 32 della L. 69/09

⁶ Articolo 47, comma 8 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 59 del D.Lgs. 150/09

⁷ Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09

⁸ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

⁹ Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

¹⁰ Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

¹¹ Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. n. 82/05

¹² Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05

¹³ Ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D.L. n. 150/09 e delle indicazioni della delibera CIVIT n. 88/2010

¹⁴ Redatti in conformità al vigente modello europeo

¹⁵ Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

¹⁶ Articolo 1, comma 7 del D.P.R. n. 108 del 2004

- b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto¹⁷;
- c) nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance¹⁸;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree¹⁹, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici²⁰;
- e) retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale²¹;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti²²;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti²³ tramite la trasmissione di una specifica breve relazione illustrativa;
- h) codici di comportamento o disciplinari²⁴.

7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti²⁵, distinti come segue:
 - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
 - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
 - incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi²⁶ e sui loro costi²⁷, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione²⁸;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione

¹⁷ Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

¹⁸ Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

¹⁹ Articolo 21 della L. n. 69/09

²⁰ Articolo 55, comma 5 del D.P.R. n. 3 del 1957

²¹ Articolo 21 della L. n. 69/09

²² Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

²³ Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09

²⁴ Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L.150/09

²⁵ Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

²⁶ Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

²⁷ Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

²⁸ Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara e di concorso²⁹
- b) dati sul "public procurement"³⁰
- c) 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 precedente³¹.

10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica³².

4. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le attività e le logiche inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

4.1 Informazioni generali sul sito³³

Il sito riporta nella pagina principale una sezione informativa indirizzata dall'etichetta "Informazioni sul sito" con i seguenti contenuti:

- Amministrazione responsabile;
- Finalità del sito;
- Frequenza e ultima data di aggiornamento.

4.2 Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili³⁴.

²⁹ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

³⁰ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

³¹ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

³² Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

³³ Linee guida 26 luglio 2010 del Ministro P.A. per i siti web della P.A.

³⁴ Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e Decreto ministeriale attuativo

4.3 Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente del presente Programma. La sezione è divisa in macroaree, ognuna denominata come le categorie presenti nel paragrafo suddetto, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporta la data prevista di pubblicazione.

4.4 Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

Nella pagina principale sono indicati con chiarezza:

- Frequenza di aggiornamento dei contenuti: data dell'ultimo aggiornamento e descrizione dei motivi, delle modalità e dei tempi previsti per l'aggiornamento dei contenuti;
- Periodo di validità del sito: segnalazione della data eventualmente prevista per la chiusura del sito.

4.5 Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale amministrazione (dipartimento, ufficio, ecc.) ha creato quel contenuto informativo e a quale amministrazione (dipartimento, ufficio, ecc.) quel contenuto si riferisce.

4.6 Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Privacy" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Nel caso di dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste in specifici servizi, sono assoggettati a informative di sintesi (disclaimer) visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

4.7 Usabilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

4.8 Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

4.9 Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

5. Sezione programmatica

L'Ente si impegna a definire un calendario di incontri al fine di presentare il Piano per la trasparenza e l'integrità e il Piano delle performance. Con tali incontri l'Amministrazione Pubblica si prefigge l'obiettivo di migliorare la comunicazione esterna ed avvicinarsi alla popolazione, coinvolgendola nelle attività svolte dall'Ente. In queste occasioni sarà possibile per i singoli utenti postulare quesiti e proporre delle migliorie al servizio offerto.

Sono altresì previsti incontri specifici con la cittadinanza su particolari argomenti di interesse generale.

L'attività informatica non sarà la sola ad essere utilizzata, in quanto è stato programmato un ulteriore supporto cartaceo per ampliare la consapevolezza dei cittadini riguardo all'attività svolta dell'Amministrazione Pubblica; attraverso la predisposizione di materiale informativo e opuscoli il Comune di Vinovo intende

offrire maggiore trasparenza del suo operato, in modo tale che la cittadinanza sia il più possibile a conoscenza delle iniziative e delle decisioni intraprese dall'Ente.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P. è uno dei principali strumenti organizzativi attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche possono assolvere ai loro compiti di comunicazione e relazione con il pubblico.

Ai sensi della legge 150 del 2000, i soggetti che si occupano di relazioni con il pubblico hanno il compito in primo luogo di dare piena visibilità all'attività delle pubbliche amministrazioni, garantendo al cittadino la possibilità di partecipare ed accedere all'attività della stessa, attraverso il coinvolgimento e l'aggiornamento costante rispetto agli iter dei procedimenti amministrativi.

6. Correlazione al Piano delle Performance

La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il Piano delle performance si articola in obiettivi e progetti, mediante l'adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Il Piano delle performance e il Piano per la trasparenza e l'integrità presentano gli obiettivi perseguiti dall'Ente, il livello di attuazione e i responsabili di tali azioni, in tal modo le informazioni risultano facilmente accessibili al pubblico.

Gli obiettivi perseguiti da entrambi i Piani devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie amministrative;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibile ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;
- correlati alla qualità e alla quantità delle risorse disponibili.

È prevista la verifica periodica dei risultati e degli obiettivi, e la stessa verrà affiancata dalla realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Il Piano delle performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance

dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area e al personale ed i relativi indicatori.

7. Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Il Comune di Vinovo ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è protocollo.vinovo@cert.ruparpiemonte.it, attiva dal 2009.

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene con pochi passaggi da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltramento vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

"Certificare" l'invio e la ricezione significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore di posta invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.

Nel caso in cui il mittente smarrisca la ricevuta, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

8. Processo di coinvolgimento degli stakeholders

Gli stakeholders, quali cittadini, imprese presenti sul territorio, associazioni ed enti sociali, sono soggetti a cui tale Programma si rivolge, per questo motivo verranno definite delle azioni di coinvolgimento degli stessi volte ad informarli sulla reale attività e iniziative intraprese dall'Ente.

Tale processo comprenderà attività informative indirette, quali materiale cartaceo e opuscoli contenenti le iniziative che l'Amministrazione Pubblica intende o ha già avviato, e attività informative dirette, come l'organizzazione delle giornate della trasparenza, in cui verranno illustrate le innovazioni apportate al sito

istituzionale, con chiarimenti sull'articolazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Al fine di coinvolgere maggiormente i soggetti terzi presenti sul territorio comunale, gli stakeholders potranno apportare consigli, pareri e critiche in merito al processo di coinvolgimento e alle iniziative per la trasparenza.

9. Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Responsabile Area Amministrativa.

ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle azioni previste nel piano, responsabilità e scadenze.

La tabella è aggiornata con determinazione del Responsabile Area Amministrativa.

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE NEL SITO

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Responsabile della pubblicazione sul sito	Aggiornamento	Scadenza per il 2011/Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	28/02/2011
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	31/03/2011
Deliberazioni	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	settimanale	2011/2012/2013
Contrattazione nazionale		Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di nuovi CCNL	2011/2012/2013
Contrattazione integrativa	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	2011/2012/2013
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio	Responsabili Servizio	continuo	2011/2012/2013
Informazioni culturali	Responsabile Servizio cultura	Responsabile Servizio cultura	continuo	2011/2012/2013
Informazioni turistiche	Responsabile Servizio cultura	Responsabile Servizio cultura	continuo	2011/2012/2013
Informazioni generali	Responsabili Servizio	Responsabili Servizio	continuo	2011/2012/2013
Organizzazione	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	30/04/2011
Elenco caselle PEC	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	28/02/2011
Elenco procedimenti e scadenze	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	30/04/2011
Modalità d'adempimento procedimenti	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili Servizio	in presenza di variazioni	30/04/2011
Informazioni qualità servizi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili Servizio	semestrale	2012/2013

<i>Curricula</i> PO	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	28/02/2011
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabili Servizio	Responsabili Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione / Responsabili della misurazione della <i>Performance</i>	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	28/02/2011
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	mensile	2011/2012/2013
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	mensile	2011/2012/2013
Ributazione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	2011/2012/2013
Premi collegati alla	Responsabile Servizi	Responsabile Servizi	annuale	2011/2012/2013

<i>performance</i> distribuiti	Amministrativi	Amministrativi		
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	2011/2012/2013
Codice di comportamento	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Codice disciplinare	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Incarichi autorizzati a dipendenti	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Incarichi affidati a soggetti esterni	Responsabili di Servizio	Responsabili Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati sui servizi erogati	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati sui costi dei servizi erogati	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Relazione tecnico-finanziaria ai CCI con esito valutazione	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati consorzi, enti e società	Segretario	Responsabile Servizio Finanziario	annuale	30/04/2011
Bandi di gara e di concorso	Segretario e Responsabile servizio finanziario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati "public procurement"	Responsabili di Servizio	Responsabili Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Tempi medi pagamento	Responsabile servizio finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	annuale	30/04/2011
Tempi definizione procedimenti	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	30/04/2011
Tempi erogazione servizi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili Servizio	annuale	2011/2012/2013
Buone prassi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	annuale	30/06/2011
Albo dei beneficiari	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili Servizio	annuale	30/04/2011
Dati amministrazione	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Privacy – documento programmatico della sicurezza	Responsabili servizi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011