

Medaglia d'oro
al merito civile
eventi sismici 1976



COMUNE DI FORGARIA NEL FRIULI

Provincia di Udine



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2012-2014

(AI SENSI DEL' ARTICOLO 11 , COMMA 2, DEL D.LGS.27.10.2009 N. 150) ANNI 2012 – 2014

Approvato con deliberazione giunta n. 127 del 12.12.2012

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi 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.

In particolare l'art. 11 del D.Lgs. n.150/2009 stabilisce che: “La trasparenza e 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 (la Giunta) 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 stakeholders 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 Comune di Forgaria nel Friuli 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 Comune di Forgaria nel Friuli 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 Comune di Forgaria nel Friuli provvede all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 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 del Comune, 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 del Comune.

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

Il Comune di Forgaria nel Friuli si articola in quattro servizi, con a capo un Titolare di Posizione Organizzativa, che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. In base alla possibilità offerta dalla normativa vigente il Sindaco e il Vicesindaco si sono assunti rispettivamente la responsabilità del Servizio Amministrativo e del Servizio economico finanziario. Il Servizio Gestione del territorio e del patrimonio ha un Titolare di Posizione Organizzativa, dipendente dell'Ente, ma in convenzione ex art. 7 del CCRL al 50% con altro Comune.

Il Servizio di polizia locale è assicurato in forma associata insieme ad altri Comuni, con capofila il Comune di Spilimbergo. Lo Sportello Unico Attività Produttive è gestito in forma associata con la Comunità collinare del Friuli, analogamente all'Ufficio Associato Personale. Infine il Servizio sociale è assicurato mediante delega all'Ass. n. 4 Medio Friuli.

Il comune ha 9 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale che attualmente svolge le sue funzioni a titolo di reggenza a scavalco, avendo la titolarità della sede di segreteria in altro Comune.

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. 11, comma 8, lett. a) del D.lgs.150/2009
Piano della performance e relazione sulla performance	Art. 11, 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. 11, comma 8, lett. c) del D.lgs.150/2009
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Art. 11, comma 8, lett. d) del D.lgs.150/2009
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti	Art. 11, comma 8, lett. e) del D.lgs.150/2009

DATO DA PUBBLICARE	FONTE NORMATIVA
dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	
Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Art. ll, comma 8, lett. f) del D.lgs.150/2009
Curriculum e retribuzione del Segretario Comunale	Art. 21, comma 1 della L. 69/2009
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, nonché 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 1,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 1, 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.241/90	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

DATO DA PUBBLICARE	FONTE NORMATIVA
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
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. 106/2011 di 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 Comune di Forgaria nel Friuli 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 procedurali.

Come è riscontrabile nel prospetto contenuto nel paragrafo che segue, alcuni dei dati richiesti sono già presenti sul portale internet istituzionale del Comune, altri 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.comune.forgarianelfriuli.ud.it , con suddivisione in sezione così come di seguito riportate .

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 entro il 31.12.2012 con la pubblicazione del presente documento	Segretario comunale
Piano della performance e relazione sulla performance	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	Segretario comunale
Bilanci, stato di attuazione dei programmi e rendiconti di gestione	Atti e documenti	Parzialmente Attuato	Va implementato con la pubblicazione di: - ultimo rendiconto approvato - deliberazione di verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi. I seguenti documenti: - Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche e variazioni - Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari e modifiche Sono presenti nella sezione “Servizi – servizi tecnici-opere pubbliche”	Responsabile del servizio economico e finanziario

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” Entro il 31.01.2013	
Regolamenti, Statuto e deliberazioni dell’Ente	Atti e documenti	Parzialmente Attuato	Non risultano inseriti i regolamenti dell’Area Amministrativa, Tecnica, di polizia locale e i regolamenti della categoria residuale “altri regolamenti”	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 “contrattazione integrativa”	Non attuato	Entro settembre 2013	Segretario comunale
Analisi dei dati relativa al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità dei dipendenti	Trasparenza, valutazione e merito “contrattazione integrativa”	Non attuato	Entro settembre 2013	Segretario comunale
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	Segretario comunale
<i>Curricula</i> dei titolari di posizione organizzativa	Atti e documenti	Attuato	Non si prevede la pubblicazione del CV del Sindaco e Vice Sindaco che ricoprono rispettivamente la funzione di responsabile del servizio amministrativo e del servizio economico	Singolo T.P.O.

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			finanziario. Andrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	
<i>Curriculum</i> e retribuzione del Segretario Comunale	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Segretario comunale
Indennità di funzione e i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Trasparenza, valutazione e merito	Non attuato	Entro il 31.01.2013 saranno pubblicate le indennità di funzione (gettoni e compensi) percepite nel corso del 2012 dagli amministratori comunali	Responsabile Servizio Amministrativo
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	Trasparenza, valutazione e merito	Non attuato	Entro il 31.12.2012	Responsabile Servizio economico finanziario
Incarichi di collaborazione e consulenza	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Responsabile Servizio economico finanziario
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)	Atti e documenti	Parzialmente attuato	Mancano i documenti relativi alla "Produttività 2012": proposta costituzione e utilizzazione fondo, delibera di costituzione e utilizzazione del fondo corredata dalla relazione e dal parere del revisore. Mancano i dati richiesti dal MEF	Responsabile Servizio economico finanziario

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			Sono pubblicate le tabelle pertinenti del conto annuale Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	
Tassi di assenza e maggior presenza del personale distinti per settore	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	Responsabile Servizio economico finanziario
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	Non attuato	Verrà inserito entro il 31.01.2013	Responsabile Servizio economico finanziario
Aspetti dell'organizzazione dell'Ente: Organigramma, articolazione uffici, attribuzioni	Uffici	Parzialmente Attuato	E' presente lo schema organizzativo dell'Ente. Manca la descrizione dell'articolazione degli uffici e delle attribuzioni, con i riferimenti di telefono ed e-mail di tutti i dipendenti. Entro il 31.01.2013 verranno inserite le informazioni mancanti	Segretario comunale
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine	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	Segretario comunale

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale			“Procedimenti e modulistica” con le schede di tutti i procedimenti complete di indicazione su referenti, tempi e procedure e la modulistica scaricabile.	
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	Segretario comunale
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se trattasi di posta elettronica certificata	Homepage Uffici	Parzialmente Attuato	In <i>home page</i> è riportata la casella di posta elettronica certificata. Entro il 31.01.2013 la sezione Uffici sarà implementata con l’indicazione delle caselle di posta elettronica istituzionali attive.	Segretario comunale
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	Segretario comunale
Elenco di tutti i bandi di gara	Atti e documenti Appalti e gare	Parzialmente attuato	Dalla <i>home page</i> è assicurato il collegamento diretto alla sezione “appalti e gare”. La sezione va	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
			sistematizzata nei contenuti e organizzata in modo da assicurare la pubblicazione sia delle gare in corso che degli esiti delle gare esperite negli ultimi 8 mesi.	
I bandi di concorso	Atti e documenti - concorsi	Attuato	Dalla <i>home page</i> è assicurato il collegamento diretto alla sezione "concorsi".	Responsabile Servizio economico finanziario
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	L'elenco è pubblicato nella sezione "atti e documenti". Andrà spostato nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito". Le informazioni ulteriori verranno pubblicate non appena disponibili.	Responsabile Servizio economico finanziario
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 30.06.2013	Segretario comunale
Flotta di rappresentanza e auto di servizio delle pubbliche	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione "Trasparenza,	Responsabile Servizio economico finanziario

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
amministrazioni locali			valutazione e merito”	
Codice disciplinare e di condotta	Atti e documenti – contratto collettivo	Attuato	Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	Segretario comunale
Piano triennale contenimento delle spese di funzionamento	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	Segretario comunale
Misure per Garantire la Tempestività dei Pagamenti	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	Responsabile Servizio economico finanziario
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli EE.LL	Atti e documenti	Attuato	Andrà spostato nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”	Responsabile Servizio economico finanziario
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.	Segretario comunale
Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Servizi	Parzialmente attuato	Nella sezione “Servizi” è stato predisposto il collegamento esterno al Sito del SUAP che contiene l'accesso interattivo al PRGC e la	Responsabile Servizio gestione del territorio e del patrimonio

DATO DA PUBBLICARE	SEZIONE DEL SITO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE	RESPONSABILE REDAZIONE E INVIO IN PUBBLICAZIONE
			consultazione della normativa di Piano. Il <i>link</i> sarà inserito entro il 31.12.2012	

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 Segretario, 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 Segretario Comunale 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.