



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

PROVINCIA DI PERUGIA



**PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2011-2013

Approvato con Delibera di Giunta n. 95 del 01-06-2011

1. Premessa

Il Comune di Castiglione del Lago, come ogni altra amministrazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad adottare un programma triennale per la trasparenza, adempimento espressamente previsto dall'art. 11 di tale decreto legislativo il quale, al comma 2, dichiara che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Proprio per quest'ultimo motivo l'Amministrazione comunale ha ritenuto di dotarsi di un tale strumento programmatico di fondamentale importanza nel rapporto "pubblica amministrazione - cittadino" in conformità alla recente deliberazione della CIVIT (Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) n. 105 del 14.10.2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", il cui disposto trova diretta ed immediata applicazione nei confronti delle amministrazioni dello Stato mentre, in ragione dell'autonomia costituzionalmente prevista di regioni, province e comuni, costituisce mero atto di indirizzo nei confronti degli enti locali.

La deliberazione n. 6/2010 della CIVIT chiarisce che *"le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m). Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative."*

2. Definizioni

Piano: Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Ministro P A: Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione

LGW: linee guida per i siti web della PA (art. 4, direttiva 08/09 del Ministro PA)

LGT: linee guida per la predisposizione del Piano (delibera 105/2010 Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche).

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

NDV: Nucleo di Valutazione.

3. Riferimenti normativi e contenuto del Piano

D. Lgs 150/2009: all'art. 11 definisce la trasparenza 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".

Direttiva n. 8/2009 Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, Linee Guida per i siti web della P A (26 luglio 2010): tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l' "accessibilità totale" da parte del

cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

Delibera n. 105/2010, CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità.

Art. 21, comma 1 Legge n. 69/2009: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale."

Art. 32 Legge n. 69/2009: "A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. Dalla stessa data dello gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art 53, commi 12,13,14,15 e 16 del D. Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 61 comma 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008):

"Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche

sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi i corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al ;1 Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi."

Art. 52 del D. Lgs. n. 82/2005, (Codice dell'amministrazione digitale): "L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica."

Art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005, (Codice dell'amministrazione digitale): "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

- l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- l'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 e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
- l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso;
- l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.

Il principio di cui al comma 1 si applica alle amministrazioni regionali e locali nei limiti delle risorse tecnologiche e organizzative disponibili e nel rispetto della loro autonomia normativa."

Art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000: "Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi,

salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali *sono* pubblicate mediante affissione all'albo pretori o del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni."

L'ente locale adotta il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ai sensi dell'art. 11, comma 2 del D.lgs. 150/2009, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in base alle linee guida elaborate dalla CIVIT.

Il presente documento ha lo scopo di individuare i criteri e le modalità per la pubblicazione di documenti e dati sul sito istituzionale e sui siti tematici, sia relativamente alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ai sensi dell'art. 11, comma 8 del D.lgs. 150/2009, sia al fine di garantire la diffusione di dati e informazioni per esigenze di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

4. Dati da pubblicare

Di seguito (TABELLA A) sono elencati le categorie di dati oggetto di pubblicazione nel sito, con l'indicazione della fonte normativa

TABELLA A

Categorie dati	Riferimento normativo
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	articolo 11, comma 8, lettera <i>a</i>), del d. lg. n. 150 del 2009
2) Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	(articolo 11, comma 8, lettera <i>b</i>), del d. lg. n. 150 del 2009);
3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:	
a) 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)	articolo 54, comma 1, lettera <i>a</i>), del d. lg. n. 82 del 2005);
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	(articolo 54, comma 1, lettera <i>d</i>), del d. lg. n. 82 del 2005);
c) 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	(articolo 54, comma 1, lettera <i>b</i>), del d. lg. n. 82 del 2005);
d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990	(articolo 54, comma 1, lettera <i>c</i>), del d. lg. n. 82 del 2005);
e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	(ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);

Categorie dati	Riferimento normativo
f) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	
4) Dati informativi relativi al personale:	
b) curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei titolari di posizioni organizzative,	(articolo 11, comma 8, lettera <i>f</i>), del d. lg. n. 150 del 2009);
c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	(articolo 11, comma 8, lettera <i>h</i>), del d. lg. n. 150 del 2009);
d) nominativi e curricula dei componenti del NDV	(articolo 11, comma 8, lettera <i>e</i>), del d. lg. n. 150 del 2009);
e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	(articolo 21 della l. n. 69 del 2009)
f) retribuzioni annuali, curricula, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico ad uso professionale del segretari comunali	(articolo 21 della l. n. 69 del 2009);
g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(articolo 11, comma 8, lettera <i>c</i>), del d. lg. n. 150 del 2009);
h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	(articolo 11, comma 8, lettera <i>d</i>), del d. lg. n. 150 del 2009);
i) codici di comportamento	(articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);
5) Dati relativi a incarichi e consulenze:	
a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	(articolo 11, comma 8, lettera <i>i</i>), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) 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; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) 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, <i>curriculum</i> di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto

Categorie dati	Riferimento normativo
	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:	
a) dati sulla gestione economica – finanziaria dei servizi pubblici	(articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009)
b) 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	(articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);
c) 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 e attività anche per il tramite di convenzioni.	
7) Dati sulla gestione dei pagamenti:	
a) 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	(articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009).
8) Dati relativi alle buone prassi:	
a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	(articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:	
a) istituzione e accessibilità in via tematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	(articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).
10) Dati sul "public procurement":	
a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). 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.	

Il Comune di Castiglione del Lago ha già in linea il proprio Sito Istituzionale – www.comune.castiglione-del-lago.pg.it con una sezione “Trasparenza, Valutazione e Merito”.

Si rileva che nella prima fase di attuazione della normativa in materia di trasparenza, i dati sono stati pubblicati prescindendo da una specifica programmazione e pianificazione, a fronte di una normativa che non fornisce un quadro compiuto di tutti gli obblighi di pubblicazione.

In particolare nel sito istituzionale del comune sono già disponibili i seguenti contenuti e servizi:

Servizi /dati	Riferimenti normativi	Sezione del sito in cui sono presenti i dati pubblicati
Albo on-line	Art. 32 c. 5 L. 69/2009	Banner Albo Pretorio OnLine su Homepage
Elenco Bandi di Gara	Art. 54 c. 1 lett. f D.Lgs. 82/2005	../Istituzione/Bandi e Gare
Elenco delle documentazioni richiesta per i singoli procedimenti	Art. 57 D.Lgs 82/2005	../Istituzione/Modulistica
Indirizzo di posta Elettronica Certificata a cui il cittadino possa rivolgersi	Art. 54, c.2 ter D.Lgs 82/2005	Banner “Posta Certificata” su homepage
Pubblicazione Atti relativi a concorsi del personale	Art. 54 c. 1 lettera g bis) D.Lgs. 82/2005	../Istituzione/Bandi e Gare
Bilanci e Consuntivi		../Istituzione/Bilanci e Consuntivi
Atti del Controllo di Gestione		../Istituzione/Bilanci e Consuntivi
Conto del Patrimonio - anno 2009		../Istituzione/Bilanci e Consuntivi

E’ stato inoltre implementato con tecnologia web 2.0 uno spazio dedicato del sito, banner “Lavori Pubblici OnLine” finalizzato alla partecipazione e al coinvolgimento dei cittadini per migliorare la qualità dei servizi offerti e la gestione del territorio.

Di seguito (TABELLA B) sono elencati, per le categorie di dati oggetto di pubblicazione nel sito, l’indicazione della fonte che ha l’obbligo di renderli disponibili nel formato stabilito, lo stato di pubblicazione e l’eventuale sezione del sito che contiene i dati pubblicati

TABELLA B

Categorie dati	Struttura Responsabile (Fonte Informativa)	Tempi di attuazione	Sezione del sito in cui sono presenti i dati già pubblicati
1)Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e relativo stato di attuazione	Area Informatica,Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici	Entro il 30/06/2011	
2) Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	Area Informatica,Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici	Entro il 31/07/2011	
3) Dati informativi sull’organizzazione			

Categorie dati	Struttura Responsabile (Fonte Informativa)	Tempi di attuazione	Sezione del sito in cui sono presenti i dati già pubblicati
sull'organizzazione e i procedimenti:			
a) 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)	Area affari Generali	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Gli Uffici Comunali
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Area Informatica,Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Gli Uffici Comunali
c) 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	Area Affari Generali	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Regolamenti /Regolamento sul Procedimento Amministrativo Tabella dei procedimenti
d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990	Area Affari Generali	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Regolamenti /Regolamento sul Procedimento Amministrativo Tabella dei procedimenti
e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Aree Competenti	31/12/2012	
4) Dati informativi relativi al personale:			

Categorie dati	Struttura Responsabile (Fonte Informativa)	Tempi di attuazione	Sezione del sito in cui sono presenti i dati già pubblicati
b) curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei titolari di posizioni organizzative,	Tutti i titolari di P.O.	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Trasparenza Valutazione e Merito/Curricula - Vitae dei Dirigenti e Titolari Posizione Organizzativa ../Istituzione/Gli Uffici Comunali
c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Amministratori / Area Affari Generali	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Trasparenza Valutazione e Merito/Amministratori
d) nominativi e curricula dei componenti degli OIV/Nuclei di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Componenti Nucleo di valutazione	Appena nominato il Nucleo di valutazione (E' in atto la procedura volta all'affidamento dell'incarico da parte del comune Capo fila)	
e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Affari Generali	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Trasparenza Valutazione e Merito/Assenze/Presenze del personale
f) retribuzioni annuali, curricula, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico ad uso professionale del segretario comunale	Segretario Comunale/ Area Affari Generali	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Trasparenza Valutazione e Merito/Curricula - Vitae dei Dirigenti e Titolari Posizione Organizzativa ../Istituzione/Trasparenza Valutazione e Merito/Retribuzioni Dirigenziali
g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Area Affari Generali	Entro il 30/06/2012	

Categorie dati	Struttura Responsabile (Fonte Informativa)	Tempi di attuazione	Sezione del sito in cui sono presenti i dati già pubblicati
h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area Affari Generali	Entro il 31/12/2011	
i) codici di comportamento (Codice disciplinare e codice di comportamento)	Area Affari Generali	Entro 31/07/2011	
5) Dati relativi a incarichi e consulenze:			
a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Responsabile del procedimento di conferimento	Dati già presenti nel sito	../Istituzione/Trasparenza e Valutazione Merito/Incarichi esterni
6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:			
a) dati sulla gestione economica – finanziaria dei servizi pubblici	Aree competenti	alcune tipologie di servizi - Entro il 31/12/2011 –	
b) 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	Area Affari Generali	Entro il 31/12/2011	
c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	Area Sviluppo Economico e Progettazione Europea Area responsabile dell'esternalizzazione di servizi	Dati parzialmente già presenti nel sito	../Istituzione/Le società partecipate
7) Dati sulla gestione dei			

Categorie dati	Struttura Responsabile (Fonte Informativa)	Tempi di attuazione	Sezione del sito in cui sono presenti i dati già pubblicati
pagamenti:			
a) 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	Area Finanziaria	Entro il 31/12/2011	
8) Dati relativi alle buone prassi:			
a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Tutte le Aree	Entro 31/12/2012	
9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:			
a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).	Aree di competenza	Entro il 31/12/2011	
10) Dati sul "public procurement":			
a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture).	Area Affari Generali	Entro il 31/12/2011	

Nella tabella seguente sono riportate le ulteriori attività da intraprendere nel triennio

Attività	Attuazione	Struttura Responsabile
Migrazione del sito istituzionale al dominio ".gov.it"	Entro il 31/12/2012	Area Informatica, Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici
Riorganizzazione delle informazioni presenti nel sito	Entro il 31/12/2011	Area Informatica, Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici
Implementazione del servizio on-line delle Pratiche edilizie	Entro il 31/12/2011	Area Informatica, Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici

5. Modalità di pubblicazione on-line

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici
- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità e usabilità
- classificazione semantica
- formati aperti
- contenuti aperti

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti e dell'implementazione di nuovi, oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

Ogni soggetto dell'ente fornirà le informazioni alla struttura competente. I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati: - autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;

- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;

- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà redigere il piano e provvedere alla pubblicazione nel formato PDF con marcatura sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

Entro il 31 luglio di ogni anno la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data attualmente prevista di raggiungimento;
- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento.

Nei tempi previsti nella sezione "Programmazione delle attività", il Servizio Informatico:

- implementerà sul sito internet le funzioni RSS per la notifica degli aggiornamenti del prospetto di riepilogo;
- renderà disponibili i dati oggetto di pubblicazione in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del piano triennale della trasparenza e integrità;
- con la collaborazione dell'Ufficio URP, appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

6. Iniziative per lo sviluppo della cultura dell'integrità

Al fine di promuovere comportamenti positivi nella azione amministrativa, maggiormente orientati alla cosiddetta accountability verso il cittadino contribuente, l'ente comunale deve tendere a rendere sempre più accessibili quelle particolari categorie di dati che nel "comune sentire" costituiscono fattore di discussione spesso critica nei confronti della Pubblica Amministrazione, critiche che troppo spesso risultano amplificate o di storte dai mass media o che peggio sono solo strumentali, consegnando così un'immagine negativa del settore pubblico identificandolo come fucina di sprechi, di inefficienza, di corruzione.

Sono state dunque individuate dieci serie di dati che, progressivamente, nel corso del triennio l'amministrazione comunale deve pubblicare. Di seguito sono elencate tali serie di dati, che saranno meglio dettagliate nel "crono programma delle iniziative per la trasparenza e l'integrità", costituente documento di aggiornamento del piano nel corso del prossimo anno:

1. Tempi medi di conclusione dei procedimenti standard

2. Costi, risultati e impatto delle azioni, dei progetti e delle iniziative attivate dell'Ente o di cui l'Ente è partner
3. Importi complessivi di spesa per forma di selezione del contraente.
4. Costi del personale: dati individuali sui componenti fissi e variabili della retribuzione.
5. Costi indiretti del personale
6. Costi indiretti degli organi politici
7. Dati e notizie di piani e programmi per favorire maggiormente forme di democrazia partecipata;
8. Fitti passivi di immobili
9. Inventario e costi del parco auto
10. Tempi di esecuzione delle opere pubbliche

Tra le iniziative volte a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della trasparenza, l'Amministrazione Comunale potrebbe per es.:

- organizzare convegni e incontri pubblici sul tema della legalità;
- sostenere, attraverso appositi atti amministrativi ed iniziative, la Convenzione di Strasburgo del 1999 in tema di prevenzione e lotta alla corruzione;
- operare in collaborazione con le associazioni di consumatori e utenti;
- promuovere ulteriori forme di partecipazione attraverso la nuova tecnologia;
- promuovere sistemi di valutazione della qualità dei servizi e di soddisfazione dei bisogni degli utenti interni ed esterni;
- promuovere iniziative con le scuole.

7. Programmazione delle attività

7.1. Risorse umane

Responsabili delle Aree individuati come fonte informativa. Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente.

Struttura Competente.

L'area Informatica, Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici, coerente con le proprie funzioni, è individuata come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti
- per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta e la pubblicazione delle informazioni
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano
- per lo sviluppo degli strumenti di pubblicazione on-line.

Dirigente. Come richiesto dalla norma, ed in particolare per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11, comma 9 del D.lgs 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il responsabile della struttura competente ovvero il Responsabile dell'Area Informatica, Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici. La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile dell'area individuato come fonte informativa se questo non fornisca, a richiesta, i dati aggiornati nei tempi previsti.

Nucleo di valutazione. A partire dalla sua nuova costituzione, il Nucleo di valutazione svolgerà compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

ID	Descrizione	Scadenza
1	Pubblicazione Piano della Trasparenza	30/06/2011
2	Completamento pubblicazione dati	Come da TABELLA B
3	Prima pubblicazione stato di attuazione	31/10/2011
4	Prima giornata della trasparenza	31/12/2011
5	Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità	31/01/2012
6	Seconda giornata della trasparenza	30/06/2012
7	Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti	30/06/2012
8	Seconda pubblicazione stato di attuazione	31/07/2012
9	Migrazione al nuovo sito web	31/12/2012
10	Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità	31/01/2013
11	Terza pubblicazione semestrale stato di attuazione	31/07/2013
12	Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	31/10/2013

7.2. Mezzi di promozione e diffusione

L'amministrazione attuerà una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini ed ai principali stakeholder volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza, nonché ad organizzare eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto. L'unità responsabile della campagna è l'area Informatica, Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici che individuerà anche gli strumenti ed i canali informativi più adeguati allo scopo.

7.3 Monitoraggio

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato in modo analitico e sintetico (percentuale di raggiungimento).

Inoltre, sarà sottoposta a verifica e adeguatamente pubblicizzata, l'efficacia delle iniziative intraprese per lo sviluppo della cultura dell'integrità evidenziando principalmente il confronto temporale dei dati e dei principali parametri e, dove sia possibile, attraverso il raffronto con dati omogenei riguardanti altre amministrazioni.

Tale funzione è svolta dall' area Informatica, Rapporti con il Cittadino, Servizi Demografici

8. Piano delle performance

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

All'interno del Piano delle performance sarà presente l'elencazione degli indicatori e più in generale delle informazioni che devono anche essere pubblicate nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito internet.

9. Stakeholder

Considerato che le attività e le iniziative espone nel piano comporteranno un cambiamento culturale, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'ente per far emergere e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza. Pertanto, occorre individuare le categorie dei portatori di interesse, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'amministrazione dovrà rivolgersi sia nella fase precedente la definizione delle informazioni da pubblicare, sia nella fase di rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi riguardanti le azioni del presente piano e quelli concernenti il ciclo della performance.

10. Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il comune di Castiglione del Lago ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) **comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it**, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che, per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come, ad esempio, le offerte di gara in busta chiusa.

La gestione della PEC in partenza è decentrata presso ciascun ufficio, il quale è in condizione di creare file firmati digitalmente ed inviarli tramite Posta Elettronica Certificata. La struttura gestisce l'invio per PEC dei documenti in partenza, firmati digitalmente, interagendo non solo con gli enti pubblici ma, quando possibile, anche con cittadini e piccole e medie imprese.

11. Giornate della trasparenza

Ai sensi dell' articolo II, comma 6, del d. 19. n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza, favorendone così il coinvolgimento, ai principali portatori di interesse diffuso (per es.: associazioni di cittadini, consumatori, utenti, centri di ricerca e ogni altro, osservatore qualificato) all'interno di apposite Giornate della Trasparenza; pertanto l'Amministrazione Comunale predisporrà un calendario di incontri in tal senso che potranno coincidere con i vari incontri di partecipazione del bilancio comunale.