

**ALLEGATO A)**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
DEL COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO PER IL TRIENNIO 2013/2015**

# INDICE

**1 Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

**2. I dati**

**3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.**

**4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e ascolto degli *stakeholder***

**5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

## **1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione**

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, è un elemento essenziale previsto dalla normativa. Il concetto di "trasparenza", già introdotto dalla L. 241/1990 sul procedimento amministrativo, assume rilievo centrale alla luce della nuova nozione dettata dall'art. 11 del d.lgs. 150/2009, che al comma 1 la definisce 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 (...) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità."* Lo strumento per darvi attuazione è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Il comma 7 del citato art. 11 del DLgs 150/2009, inoltre, specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Atteso che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (previsto dall'art. 11, comma 2, del DLgs 150/2009), non è obbligatorio per gli enti locali, è stato ritenuto tuttavia utile che il Comune di Città di Castello attivasse tale strumento, in quanto il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e esso consente un più ampio esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini. Dato atto che, nella logica del D.lgs 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità viene realizzato Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n.105/2010 e 2/2012, ed è collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune di Città di Castello.

Il Comune di Città di Castello ha già operato da tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offrisse all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Nel triennio di riferimento l'osservanza di tali principi sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità e l'usabilità.

In particolare è previsto, nei primi mesi del 2013, il restyling e il passaggio a nuovo portale con l'introduzione di un CMS (Content Management System) in grado di fornire la gestione della pubblicazione degli atti in modo diverso rispetto ad oggi e, dunque, la complessiva revisione della struttura con la creazione di redazioni web decentralizzate, facenti capo sempre al responsabile della trasparenza, e anche un nuovo aspetto tecnico e grafico del sito istituzionale. Il fine è di adeguarlo alle mutate esigenze normative degli ultimi anni e di garantire una navigazione facile e comprensibile a tutti i cittadini.

### 1.a) Riferimenti normativi

Le principali fonti normative per la stesura di questo Programma sono state:

- **il D. Lgs. 150/2009**, che 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”*;
- **la Delibera n. 105/2010 della 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 web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- **la Delibera n. 2/2012 della CIVIT** *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle

amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;

- **le Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità dell'Anci**, che sono state elaborate dal tavolo tecnico previsto dal protocollo d'intesa con Civit, sottoscritto ai sensi del c.2 art.13 del D. Lgs. N.150/2009;
- **le Linee Guida per i siti web della PA** (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- **la delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali** che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- **L'art. 18 della L. 134/2012 di conversione del D.Lgs. 83/2012**: Il Decreto sviluppo obbliga gli enti alla pubblicazione nella sezione Trasparenza dei siti dei dati (dettagliati al comma 2), e in formato necessariamente aperto (detto Open Data) di tutte le *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 qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, anche secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*”. Questo a partire dal 1 gennaio 2013.
- **D.Lgs. 179 2012 art.9** che modifica l'art.1, l'art.52 e l'art.68 ed altri della legge 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) rispetto alla natura dei dati pubblicati (di tipo aperto ed accessibile) e che regolamentano l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati, nonché gli obiettivi di accessibilità (questi entro il 31 marzo di ogni anno).
- **Legge n.190 del 6 novembre 2012 art. 9 comma 15-33**. che obbliga gli enti alla pubblicazione di un elenco annuale (entro il 31 gennaio) di tutti i dati di ciascun appalto, ai dettagli su concessione, autorizzazioni, concessione di erogazioni e concorsi e prove selettive.

## 2. I dati

Sulla base della vigente normativa nel portale del comune devono essere pubblicati i dati come indicati nell'apposita sezione "*Categorie di dati e contenuti specifici*" di cui alla citata Delibera della Civit n. 105/2010 e n.2/2012 e nella tabella 5 del *Cap.4 Linee Guida Siti Web P.A: "Contenuti minimi"*.

### 2.a) I dati da pubblicare nella sezione **Trasparenza, Valutazione e merito**

a) **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera 8, lettera a del D. Lgs. 150/2009b) **Piano e Relazione sulla Performance** (articolo 11, comma 8, lettera b del D. Lgs. 150/2009); 1.) Organigramma degli Uffici di Direzione ed articolazione delle funzioni distinte per aree omogenee di attività 2.) Prospetto di raccordo tra strutture organizzative, dotazioni umane e finanziarie, identificativi di attività 3.) Relazione previsionale programmatica 2012-2014 (DCC n. 49/2012) 4.) Piano esecutivo di gestione (PEG) per l'esercizio 2012: "suddivisione del bilancio ai sensi art.169 c.2 D.Lgs. n. 267/2000" (DGC n.126/2012) 5.) Piano esecutivo di gestione 2012 – parte obiettivi - e Piano della performance 2012-2014 (DGC n. 184/2012) 5.a) Piano dettagliato degli obiettivi 2012 5.b) Tabelle attività ordinaria 2012-2014 con indicatori e target e **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**.

b) **Dati informativi sull'organizzazione:** Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ogni ufficio, numeri telefonici, orari di apertura al pubblico, nominativi dei Responsabili. Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive.

c) **Dati informativi sui procedimenti e sui servizi erogati:** tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio con indicazione del termine per la conclusione del procedimento, di ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile, del referente e dell'unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale.

d) **Dati informativi su consorzi, enti e società di proprietà dell'Amministrazione:** Indicazione in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività (Piano annuale dei Servizi Pubblici).

e) **Dati informativi relativi al personale:** Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione di risultato (art. 11, comma 8 lettere "f" e "g" del D. Lgs. 150/2009), indirizzi di posta elettronica, numeri

telefonici ad uso professionale (art. 21 L. 69/2009); Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa; (art. 11, comma 8, lettera “f”, D. Lgs. 150/2009); Tassi di assenza e presenza distinti per uffici di livello Dirigenziale (art. 21 L. 69/2009); Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l’ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, comma 8, lettera “c” D. Lgs. 150/2009); Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità, sia per i dipendenti, sia per i dirigenti (art. 11, comma 8, lettera “d” D. Lgs. 150/2009); Codici di comportamento (art. 55, comma 2, D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall’art. 68 del D. Lgs. 150/2009).

f) **Dati relativi a incarichi e consulenze;** incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti interni, di altre amministrazioni e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001).

g) **Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:** 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); 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.

h) **Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;** 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); 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).

i) **Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;** istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000);

j) **Dati sul “public procurement”:** dati previsti dall’articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice Appalti). Legge n.190 del 6 novembre 2012 art. 9 comma 15-33.

k) **Dati su imprese o altro soggetto beneficiario:** Nome impresa o altro soggetto beneficiario, Dati Fiscali, Importo, Norma o titolo a base della retribuzione, Ufficio, Funzionario (o dirigente) responsabile del relativo procedimento amministrativo, Modalità seguita per l’individuazione del beneficiario, Link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato nonché al contratto e capitolato della prestazione,



fornitura o servizio (Art.18 Legge 134/2012 di conversione del D.L. n.83/2012). Obbligo pubblicazione dal 1 gennaio 2013.

Come è riscontrabile, molti dei dati richiesti erano già presenti sul portale del comune sin dal 2006, con il sito già strutturato secondo i criteri di progettazione e alla luce della normativa vigente già da allora. I dati venivano aggiornati costantemente in base agli obblighi del Codice dell'Amministrazione Digitale (L.85/2005) e le linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Con l'arrivo del Piano di Trasparenza molte delle pubblicazioni sono state convogliate e messe in evidenza all'interno della sezione, suddivisa in sottosezioni così indicato dalla Delibera Civit 2/2012.

## **2.b) Stato Attuazione Piano Trasparenza 2011-2013**

**a) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità:** [Pubblicazione completata per il 2011 con Del.172/2011.](#)

**b) Piano e Relazione sulla Performance** (articolo 11, comma 8, lettera b del D. Lgs. 150/2009): [Pubblicazione completata con CICLO DELLE PERFORMANCE 2012 e RELAZIONE SULLA PERFORMANCE - ANNO 2011.](#)

**c) Dati informativi sull'organizzazione:** [Pubblicazioni completate.](#)

**d) Dati informativi sui procedimenti e sui servizi erogati:** tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio con indicazione del termine per la conclusione del procedimento, di ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile, del referente e dell'unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale; [Pubblicazione completata con Elenco Procedimenti Amministrativi e relativi termini di conclusione Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 07/03/2011](#)

**e) Dati informativi su consorzi, enti e società di proprietà dell'Amministrazione:** [Pubblicazione completata.](#)

**f) Dati informativi relativi al personale:** [Pubblicazione Completata.](#)

**g) Dati relativi a incarichi e consulenze:** Sono inseriti tutti gli incarichi a persone esterne e quelli a soggetti interni, oltre all'Elenco di Avvocati per il patrocinio legale, assistenza legale e rappresentanza in giudizio; [Pubblicazione in costante aggiornamento.](#)

**h) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:** [Pubblicazione completata.](#)



**i) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:** 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); 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). Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009; [Pubblicazione Completata](#).

**j) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;** [Pubblicazione completata](#).

**k) Dati sul “public procurement”:** Pubblicazione da attivare.

Lo **stato di attuazione** del Programma 2011-2013, approvato con Delibera di G.C. n.172/2011, è dettagliatamente illustrato nella tabella nell'**allegato A sub1** di questo documento.

## **2.c) Altri dati pubblicati nel sito web**

### **Albo Pretorio Online**

La legge n. 69 del 18.6.2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge ha sancito che “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”. A tal fine il Comune si è dotato di uno strumento informatico per la pubblicazione degli atti integrato con la procedura Amico Workflow che gestisce i flussi documentali (delibere di giunta e consiglio, determinazioni). Il software consente, pertanto, la pubblicazione in automatico dei documenti redatti con la procedura di cui sopra. L'Ente opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili e nel rispetto delle indicazioni fornite dal garante per il trattamento dei dati personali con deliberazioni n. 17/2007 e n. 88/2011.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- regolamenti;
- determinazioni dirigenziali;
- decreti sindacali ;
- ordinanze;
- avviso di rilascio di permesso di costruire;
- atti amministrativi di carattere generale:
  - avvisi pubblicità;

- bandi di gara;
  - concorsi;
- atti vari su richiesta di altri enti;
- ogni altro atto o provvedimento per il quale la legge prevede espressamente forme di pubblicità non qualificata.

Per quanto riguarda il formato di pubblicazione e ogni altra forma si fa riferimento alla normativa vigente e ai suggerimenti del “Vademecum Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo online” pubblicato nell’ambito delle Linee Guida per i siti web PA da DigitPA nel 2011. Il Comune di Città di Castello intende adottare un nuovo regolamento entro il 2013 per l’Albo Pretorio Online che va a sostituire il vigente disciplinare.

### **La posta elettronica certificata PEC**

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC, è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). La casella istituzionale-PEC, avente indirizzo [comune.cittadicastello@postacert.umbria.it](mailto:comune.cittadicastello@postacert.umbria.it) è collegata al registro di protocollo informatico e la ricezione dei messaggi avviene in modo automatico. La protocollazione delle email avviene previa verifica da parte degli operatori dell’Ufficio Protocollo, mentre l’invio di messaggi di PEC, sia ai cittadini che ad altre amministrazioni, può essere fatto direttamente dagli operatori dei vari uffici abilitati alla protocollazione in uscita. E’ stata altresì istituita una casella di PEC per lo sportello unico delle attività produttive che è collegata al registro di protocollo e al software di gestione delle pratiche SUAP. In ottemperanza a quanto disposto dal “Codice dell’Amministrazione Digitale” sono state istituite delle caselle di PEC per ogni membro del Consiglio Comunale e della Giunta al fine di facilitare e rendere più tempestive tutte le comunicazioni e le trasmissioni dei documenti delle attività degli organi di governo del Comune.

### **Informazioni su URP Ufficio Relazioni con il pubblico**

Sono presenti nella home page tutti i riferimenti e tutti i servizi offerti dallo Sportello del Cittadino –URP del Comune di Città di Castello, creato con la Legge 150/2000 e come richiesto dalle Linee Guida per i Contenuti Minimi per i siti web PA.

## **Avvisi Pubblici, Bandi di Gara e Concorsi**

Come espressamente richiesto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (L.85/2005) all'art. 54, sono pubblicati, in concomitanza e congruenza con la normativa sulla pubblicità legale (L.69/2009), tutti gli avvisi pubblici, i bandi di gara, e i concorsi dell'Ente. Queste pubblicazioni sono attive dall'entrata in vigore del Codice dell'Amministrazione Digitale (2005).

## **Bilanci**

Sono pubblicati in home page, ai sensi del DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009, i bilanci di previsione per l'anno in corso e i consuntivi dell'anno precedente.

## **Strumenti urbanistici e attuativi**

A partire dall'entrata in vigore del D.L. n. 70/2011, art. 6, comma 6, e dell'art. 63, comma 2 bis della LR 11/2005 sono pubblicati nella sezione dedicata, presente tra i servizi comunali in home page, tutti gli atti e gli allegati agli strumenti urbanistici e agli strumenti attuativi.

## **Note Legali e Privacy**

Nella home page sono pubblicate sia le note legali che l'informativa Privacy con cui il Comune di Città di Castello attua il D. Lgs. N.196/2003 rispetto alla protezione dei dati personali con tutti i riferimenti al trattamento dei dati, ai responsabili degli stessi e ai diritti degli interessati.

## **Elenco dei Servizi in rete**

I servizi forniti in rete, così come richiesto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (L.85/2005) all'art.54, sono posti nella Home Page del sito web. I Servizi online attivi sono: PRG – Piano Regolatore Generale; Buoni Pasto e SUAP (sportello unico delle attività produttive).

**Poteri sostitutivi ex legge “Semplifica Italia” legge n.5/2012:** Il segretario comunale Dott. Bruno Decenti email: [comune.cittadicastello@postacert.umbria.it](mailto:comune.cittadicastello@postacert.umbria.it) come identificato nella Delibera di G.C. n. 144 del 20/08/2012.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.**

Il programma triennale della Trasparenza viene aggiornato annualmente con le integrazioni agli obblighi derivati dalle nuove normative e contestualmente al Piano delle Performance. Il programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il suo costante adeguamento. Viene adottato dall'Ente con Delibera di Giunta Comunale.

#### **3.a) Piano delle Performance 2012/2014**

È consultabile e scaricabile nel sito web all'interno della sezione Trasparenza, Valutazione e Merito o direttamente da questo [link](#).

#### **3.b) Strutture ed Uffici che elaborano e controllano il Programma triennale Trasparenza**

Nell'individuazione delle strutture competenti e nella definizione dei rispettivi ruoli per le diverse fasi dell'elaborazione, esecuzione e controllo del Programma, occorre tenere conto della sua natura, che compendia in uno specifico strumento il concetto stesso di trasparenza, i cui principi sono ricordati nell'introduzione del presente documento.

I soggetti coinvolti nella definizione del programma e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono :

- **Organi di governo.** Ciascuno degli organi di governo, sindaco, giunta e consiglio, concorrono, nel rispetto delle relative attribuzioni, alla realizzazione di quel sistema diffuso di trasparenza che rappresenta un vero e proprio metodo di svolgimento dell'azione amministrativa;

- **Segretario comunale.** Negli enti privi di direttore generale, il segretario, per il suo ruolo di coordinamento generale e di raccordo tra la struttura e gli organi di governo, viene naturalmente investito del compito Responsabile della Trasparenza stante il carattere trasversale della funzione che coinvolge tutti i settori dell'ente;
- **Dirigente responsabile della Comunicazione.** E' competente alla redazione del Programma Triennale della trasparenza, che aggiorna annualmente e monitora ogni sei mesi con redazione di report da inviare al responsabile della trasparenza e alla giunta; Cura personalmente o attraverso un proprio delegato la gestione della sezione Trasparenza Valutazione e merito del sito web, controllando sulla corretta e tempestiva implementazione dei dati. Cura, nei casi specificatamente previsti, la pubblicazione dei dati provenienti dai singoli settori che non siano preposti direttamente alla pubblicazione. Adegua la struttura della sezione alle vigenti disposizioni normative nell'ambito dell'architettura generale del sito web.
- **Dirigente responsabile dei Sistemi Informativi.** Garantisce la sicurezza e la conformità dei dati inseriti. Cura l'architettura generale del sito web in collaborazione con il settore preposto alla comunicazione e assicura l'integrazione dei dati informativi;
- **Dirigenti responsabili di settore competente per materia.** Ciascun dirigente cura la formazione dei singoli contenuti del programma e garantisce la pubblicazione nei tempi stabiliti dallo stesso programma;
- **URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico.** Assicura la partecipazione alla stesura del programma anche nelle forme più tradizionali del contatto diretto con il cittadino. Cura la gestione delle postazioni informatiche di accesso a disposizione del pubblico.
- **Organismo di valutazione** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità ( cfr. art. 14, co. 4, lett. f, e g D.Lgs. n. 150/2009). Pertanto, l'O.I.V./N.I.V. ha il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa

#### **4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e ascolto degli stakeholder**

Per quanto riguarda gli incontri sulla trasparenza, l'Ente valuterà l'opportunità di programmare annualmente un momento pubblico di incontro nel corso del quale l'Amministrazione possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso e successivo. Altre modalità di coinvolgimento degli *Stakeholder* sono garantite dalla costante pubblicazione degli atti nel sito dell'Ente e della possibilità da parte di tutti i cittadini di porre quesiti, chiarimenti o altro nella massima trasparenza. Gli strumenti a disposizione sono sia gli uffici di sportello (URP Ufficio Relazioni con il Pubblico) il quale promuove il Programma Triennale della Trasparenza e accoglie le istanze di tutti riportandole al Responsabile del Programma Triennale, La posta elettronica, sia PEC: [comune.cittadicastello@postacert.umbria.it](mailto:comune.cittadicastello@postacert.umbria.it) che ordinaria: [trasparenza@cdcnet.net](mailto:trasparenza@cdcnet.net). Inoltre, all'interno della sezione Trasparenza, valutazione e merito, e con il passaggio al nuovo portale, verrà inserito un form con il quale inviare eventuali annotazioni rispetto al Programma, facente capo al Responsabile del Programma Triennale della Trasparenza e, a seguire, al Responsabile della Trasparenza.



## **5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

Il Responsabile della Comunicazione, titolare del programma, coordina le attività assegnate ai singoli dirigenti coinvolti, assicurando il monitoraggio costante della sua attuazione e segnalando eventuali ritardi o incongruenze nella pubblicazione dei dati. Spetta inoltre al responsabile della comunicazione di curare l'aggiornamento complessivo del programma ovvero la sua integrale modifica, l'adozione di ogni utile iniziativa volta a favorire la cultura della trasparenza e della conoscibilità e accessibilità ai dati e alle informazioni detenute dall'ente tenuto anche conto delle indicazioni dell'Organismo di valutazione. Analogamente a quanto già previsto per le ordinarie pubblicazioni all'albo pretorio e le altre pubblicazioni obbligatorie, la pubblicazione dei dati inseriti nel programma Trasparenza è effettuata a cura del rispettivo responsabile competente per materia, titolare del dato oggetto di pubblicazione, su cui grava l'esclusiva responsabilità sui contenuti della pubblicazione. Al Responsabile della gestione del Sito istituzionale compete di assicurare la funzionalità del sito fornendo assistenza al responsabile della comunicazione e ai singoli responsabili di settore nelle rispettive attività, fermo restando tutte le altre attività relative alla sicurezza e alla protezione dei dati riportati. Il presente Programma viene distribuito anche presso l'URP – Ufficio relazioni con il Pubblico, in virtù anche delle competenze disciplinate dall'art 11 del d.lgs. 165/2001, dando così la possibilità a tutti i cittadini di verificarne sia i contenuti che la sua attuazione, come espresso nel capo III della legge 241 del 7 agosto 1990. L'URP trasmette le istanze e le annotazioni pervenute presso il proprio ufficio al Responsabile del Piano di Trasparenza il quale riferisce ai dirigenti di vertice e altri attori del programma sulle eventuali istanze e/o annotazioni.

***Allegato Sub A1)***

**CATEGORIE DI DATI, AZIONI ED OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2013-2015**

La normativa richiamata nel piano individua alcune categorie di dati ed informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate sul sito. Si riportano di seguito le categorie dei dati in questione ed il relativo stato di attuazione *(SI/NO indicano l'avvenuta pubblicazione in riferimento agli obblighi e tempi inseriti nel precedente Programma Triennale della Trasparenza 2011-2013 Del. G.C. n.172 del 26/09/2011 assolti al momento della pubblicazione di questo aggiornamento)*

Documento / informazione	Normativa di riferimento	Settore / Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Articolo 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs. n. 150 del 2009	Comunicazione	SI	Aggiornamento annuale, a seguito della pubblicazione del Piano delle Performance	Aggiornamento annuale	Da pubblicare entro il 30 settembre 2015
2) Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	Articolo 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 150 del 2009	Risorse Umane	SI	Piano aggiornato da pubblicare entro 30 gg. dalla data di approvazione	Piano aggiornato da pubblicare entro 30 gg. dalla data di approvazione del	Piano aggiornato da pubblicare entro 30 gg. dalla data di approvazione

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
				del bilancio Relazione 2012 da pubblicare entro 30 giorni dall'approvazione e del consuntivo 2012	bilancio Relazione 2013 da pubblicare entro 30 giorni dall'approvazione del consuntivo 2013	del bilancio Relazione 2014 da pubblicare entro 30 giorni dall'approvazione del consuntivo 2014
<b>3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:</b>						
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli servizi, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Articolo 54, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 82 del 2005	Risorse Umane	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una	Articolo 54, comma 1, lettera d), del	Sistemi Informativi e Telematici	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
casella di posta elettronica certificata	D.Lgs. n. 82 del 2005					
c) regolamenti relativi all'organizzazione, alle modalità di reclutamento del personale, regolamento sui procedimenti amministrativi e regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi		Risorse Umane	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
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 c), del D.Lgs. n. 82 del 2005	Affari Generali	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
e) Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio con tempi, termine, nome responsabile procedimento, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.	Articolo 54, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 82 del 2005	Affari Generali	NO	Entro il 31 dicembre	Aggiornamento	Aggiornamento
f) Per ciascun procedimento amministrativo a distanza di parte	art.6c.1, lettera b), c.2 lettera b),	Affari Generali	NO	Entro il 31 dicembre	Aggiornamento	Aggiornamento

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
rientrante nelle proprie competenze, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	nn.1,4,6 della l.106/2011 di conversione del D.L.n.70/2011 nonché art.6, c. 6 della l. 180/2011					
g) Per ciascun procedimento amministrativo a distanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1,c.2delD.Lgs.n.165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Art.6 c.1, lettera b), c.2 lettera b), nn.1,4,6 della l.106/2011 di conversione del D.L.n.70/2011 nonché art.6, c. 6 della l. 180/2011	Affari Generali	NO	Entro il 31 dicembre	Aggiornamento	Aggiornamento
<b>4) Dati informativi relativi al personale:</b>						

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento o	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
a) <i>curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato ; indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale; ruolo, data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001	articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del D. Lgs. n. 150/2009 articolo 21 della L. n. 69/2009 articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108/2004	Risorse Umane	SI	Aggiornamento annuale entro il 31 dicembre	Aggiornamento	Aggiornamento
b) <i>curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	articolo 11, comma 8, lettera f), del D.Lgs. n. 150 del 2009	Risorse Umane	SI	Da pubblicare entro il 31 dicembre	Aggiornamento	Aggiornamento
c) <i>curricula</i> e retribuzione dei capi di gabinetto e degli appartenenti agli	Articolo 11, comma 8,	Risorse Umane	SI	Da pubblicare entro il 31	Aggiornamento	Aggiornamento

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
uffici di staff, assunti a tempo determinato	lettera h), del D.Lgs. n. 150 del 2009			dicembre		
d) compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Articolo 11, comma 8, lettera h), del D.Lgs. n. 150 del 2009	Risorse Umane	SI	Da pubblicare entro il 31 dicembre	Aggiornamento	Aggiornamento
e) nominativi e <i>curricula</i> dei componenti dell'organo di valutazione del personale	Articolo 11, comma 8, lettera e), del D.Lgs. n. 150 del 2009	Risorse Umane	SI		Da pubblicare entro il 30 marzo	Aggiornamento
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Articolo 21 della L. n. 69 del 2009 Articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957	Risorse Umane	SI	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile
g) retribuzione annuale, <i>curricula</i> , indirizzo di posta elettronica,	Articolo 21 della L. n. 69	Risorse Umane	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento



Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
numero telefonico ad uso professionale del segretario comunale	del 2009					o
h) ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Articolo 11, comma 8, lettera c), del D.Lgs. n. 150 del 2009	Risorse Umane	SI	Competenza 2012 da Pubblicare entro 60 giorni dalla liquidazione	Competenza 2013 da Pubblicare entro 60 giorni dalla liquidazione	Competenza 2014 da Pubblicare entro 60 giorni dalla liquidazione
i) codici di comportamento	Articolo 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del D. Lgs. n. 150 del 2009	Affari Generali	SI	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
l) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai	Art.47, comma 8 del D.L. n.165/2001 come sostituito	Risorse Umane	SI	Aggiornamento	Aggiornamento. Da pubblicare entro 30 giorni dalla stipula	Aggiornamento o Da pubblicare entro 30 giorni

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	dall'art.59 del D.L. 150/2009					dalla stipula
<b>5) Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>						
<p>a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:</p> <p>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;</p> <p>ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;</p>	<p>Articolo 11, comma 8, lettera i), del D.Lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001</p>	Risorse Umane	SI	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante	Aggiornamento costante

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
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 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						
b) Elenco Avvocati per incarichi di patrocinio, assistenza legale e		Affari Generali -Legale	SI	Da pubblicare a seguito della	Da pubblicare a seguito della	Da pubblicare a seguito della

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
rappresentanza in giudizio				Determinazione Dir.	Determinazione Dir.	Determinazione e Dir.
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	Delibera Civit n.105/2010 art.8 D.L. n.98 2001 “disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”	Bilancio	SI	Da pubblicare entro 30 settembre	Aggiornamento	Aggiornamento

Documento / informazione	Normativa di riferimento	Settore / Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
<p>d) Dati su imprese o altro soggetto beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Nome impresa o altro soggetto beneficiario</i></li> <li>● <i>Dati Fiscali</i></li> <li>● <i>Importo</i></li> <li>● <i>Norma o titolo a base della retribuzione</i></li> <li>● <i>Ufficio</i></li> <li>● <i>Funzionario (o dirigente) responsabile del relativo procedimento amministrativo</i></li> <li>● <i>Link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio. Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</i></li> </ul>	<p>Art.18 Legge 134/2012 di conversione del D.L. n.83/2012)</p>	<p><i>per la sola pubblicazione:</i> Comunicazione</p>	<p>NO</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Aggiornamento o costante</p>

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
<b>6) Dati su controlli delle imprese:</b>						
a) Lista dei controlli a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività	Art. 14 comma 1 del D.L. 5/2012		NO	Da pubblicare entro 31 dicembre	Da pubblicare entro 31 dicembre	Da pubblicare entro 31 dicembre
<b>7) Dati sulla gestione dei pagamenti:</b>						
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.	Bilancio	SI	Dati competenza 2012 da pubblicare entro 30 settembre	Dati competenza 2013 da pubblicare entro 30 settembre	Dati competenza 2014 da pubblicare entro 30 settembre
<b>8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:</b>						
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	Bilancio	SI	Dati 2012 da pubblicare entro il 30 aprile	Dati 2013 da pubblicare entro il 30 aprile	Dati 2014 da pubblicare entro il 30 aprile

Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornamento	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
<b>9) Dati sul public procurement</b>						
Elenco di tutti gli Appalti con: <i>Struttura proponente; Oggetto bando; Elenco operatori invitati; aggiudicatario; importo; tempi di completamento; importo somme liquidate</i>	Art. 7 d.lgs. 163/2006; Art.9 comma 32 Legge 190 del 6 novembre 2012	Gare, Contratti, Appalti tutti i settori per le procedure negoziate	NO		Entro 31 gennaio	Entro 31 gennaio
Bandi di Gara; Spese in Economia; Concessioni	Art. 7 d.lgs. 163/2006; Art.9 comma 15-16 Legge 190 del 6 novembre 2012	Gare, Contratti, Appalti tutti i settori per le procedure negoziate	NO		Aggiornamento costante	Aggiornamento o costante
<b>10) Dati aperti ed accessibilità</b>						
Regolamento accesso telematico e riutilizzo dati, con i cataloghi dei dati e metadati	d.lgs.179/2012 art.9 comma 1 lettera a	Sistemi Informativi	NO	Entro il 20 febbraio		
Obbiettivi di accessibilità	d.lgs. 179/2012	Sistemi Informativi	NO	Entro 31 marzo	Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo



Documento/informazione	Normativa di riferimento	Settore/Servizi o Responsabile elaborazione e aggiornament o	Stato di Attuazione	2013	2014	2015
	art.9 comma 7				aggiornamento	aggiornamento