



**COMUNE DI REMANZACCO**  
**Provincia di Udine**

**N. 41 Reg. Del.**

**COPIA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.- TRIENNIO  
2012-2014**

L'anno **due miladodici** il giorno **dodici** del mese di **marzo** alle ore **18:00**, nella sede comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale

Risultano

<b>ANGELI DARIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>BRIZ DANIELA</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CAPORALE DENIS</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>GALLIUSI PIETRO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MARCHESE OSCAR</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>VALERI FEDERICO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>VERGENTE ANTONIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE DONATI DEBORA

Assume la presidenza il Signor ANGELI DARIO nella sua qualità di SINDACO che constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento iscritto all'ordine del giorno di cui all'oggetto sul quale sono stati espressi i pareri ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali del 18.08.2000 n.267:

PARERI ALLEGATI PARTE INTEGRANTE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
GIUNTALE N. 41 DEL 12-03-12

Parere Tecnico **Favorevole**

*Remanzacco, li 12-03-2012*

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
e dei servizi alla persona  
F.to DONATI DEBORA

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTALE PRESENTATA DL DIRETTORE GENERALE**

VISTO il D.Lgs. 150/2009 il quale all'art. 11, c. 2, peraltro non vincolante per le amministrazioni locali, prevede che ogni amministrazione adotti il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

TENUTO CONTO che:

- tale documento risponde all'obiettivo di tradurre in norme giuridiche vincolanti i principi contenuti nella legge delega 4.3.2009 n. 15, che ha impostato una profonda revisione di tutti gli aspetti della disciplina del lavoro presso la pubblica amministrazione;
- in questo contesto il principio della trasparenza si pone in ausilio allo scopo citato, attraverso un sistema di rendicontazione immediato e dinamico a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" delle Pubbliche Amministrazioni;
- ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

CONSIDERATO che la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 13, c. 6, del D.Lgs. 150/2009, ha deliberato specifiche linee guida per una corretta interpretazione e stesura del Programma triennale per la trasparenza, nonché per esplicitarne obiettivi e modalità di aggiornamento;

CHE in tali Linee guida si fa riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità come elementi ispiratori della pubblicazione di dati inerenti il personale della pubblica amministrazione e i soggetti che a vario titolo lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, le sovvenzioni e i benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché gli acquisti di beni e servizi;

POSTO che, come sancisce la CIVIT, il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende misurabili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative;

VISTO il Regolamento unico di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. 278/2000;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

### **PROPONE**

1. di fare integralmente proprie le premesse di cui al presente atto e sulla base delle stesse di approvare il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità – Trenino 2012.2014, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare l'allegato Piano sul sito istituzionale del Comune;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento ai T.P.O. per gli adempimenti di competenza;

1. di dichiarare, con separata ed.....votazione, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 1, c. 19, della L.R. 21/2003.



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

## PREMESSE

Il principio di trasparenza deve essere inteso 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, normato dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2010 che, al c. 2 e al c. 7, ne disciplina finalità e contenuti.

Il decreto prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

In questo contesto, il principio di trasparenza si pone a sostegno degli scopi citati, attraverso un sistema di rendicontazione immediato e dinamico a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" delle Pubbliche Amministrazioni.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della 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 amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza).

Anche se l'obbligo della adozione di uno specifico programma triennale per la trasparenza è di non diretta applicabilità agli enti locali, si è ritenuto opportuno sistematizzare la materia, programmare opportunamente le azioni e le iniziative sull'argomento, riordinare gli strumenti in uso e quindi procedere all'approvazione del programma al fine di assicurare il conseguimento degli scopi che il legislatore ha indicato, rilevandosi inoltre una opportunità di riordino e razionalizzazione dei vigenti obblighi di pubblicazione *on line* da parte delle amministrazioni comunali.

Il presente documento, elaborato dalla Direzione Generale in collaborazione con gli uffici, deve essere pubblicato come previsto dalla Delibera CIVIT 105/2010 all'interno dell'apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale comunale.

### 1) Selezione dei dati da pubblicare

Questa sezione del programma contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge già presenti sul sito internet istituzionale e di quelli che saranno da inserire all'interno dello stesso. Preventivamente è stata effettuata una ragionata operazione per sistematizzare gli stessi in modo da agevolarne la ricerca e la lettura da parte dei cittadini interessati, avendo cura di inserire nell'elenco sia i documenti obbligatoriamente da pubblicare in forza di specifiche norme di legge, sia quelli ritenuti di interesse ai fini di contribuire alla concreta attuazione dei principi di trasparenza, legalità e integrità.

Si è tenuto conto, come detto, delle diverse leggi in materia di trasparenza e delle indicazioni contenute nella citata deliberazione della CIVIT.

La tabella riporta le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, la struttura competente (chi produce tali dati e chi li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione), lo stato di pubblicazione al momento della approvazione del presente programma, la durata della pubblicazione, la previsione di eventuali aggiornamenti ed altri elementi connessi, quali la necessità di mantenere o meno i dati reperibili sul sito.

CATEGORIE DATI DA PUBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Segretario-Direttore generale b) ufficio segreteria		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
Piano e relazione sulla performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Seretario-Direttore generale b) ufficio segreteria		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
<b>1) Dati riferiti agli amministratori</b>							
a) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Fino a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine del mandato i dati vengono rimossi
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica riferimenti telefonici degli amministratori	Art. 54 D. Lgs. 82/2005		x		Fino a fine mandato	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine del mandato i dati vengono rimossi
<b>2) Dati sull'organizzazione ed i procedimenti</b>							
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione,attribuzioni e organizzazione degli uffici, nominativo dirigenti responsabili e settore giuridico ad essi riferibile)	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	A)Ufficio segreteria b)Ufficio segreteria	x		Finchè attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica riferimenti telefonici dei responsabili	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Ufficio segreteria b) Ufficio segreteria	x		Finchè attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi

c) elenco tipologie di procedimento dell'ufficio di livello dirigenziale, termine per la conclusione dei procedimenti e termini procedurali in genere, nome del responsabile del procedimento e unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Art. 54 D. Lgs. 82/2005			x	Finchè attuali	In caso di modifica e/o nuove nomine	In caso di modifiche i dati inattuali vengono rimossi
d) atti deliberativi della Giunta e del Consiglio		a)T.P.O. b)Ufficio segreteria	x		Periodo di pubblicazione legale in albo pretorio on-line poi in sezione dedicata per 5 anni	In caso di variazioni	Dopo 5 anni i dati vengono rimossi
e) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241 del 1990	Art. 54 D. Lgs. 82/2005			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) regolamento che disciplina il diritto di accesso	Art. 52 D.Lgs. 82/2005		x		Finchè attuale	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico	Art. 54 comma 2 quater D.Lgs. 82/2005			x	Finchè attuale	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
h) elenchi documenti richiesti per i procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	Art. 57 D.Lgs. 82/2005			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

i) elenco atti e documenti, per ciascun procedimento amministrativo avviato su istanza di parte, che i richiedenti devono produrre a corredo della istanza	Art. 6 comma 2 D.L.70/2011			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
<b>3) Dati informativi relativi al personale</b>							
a) <i>curricula</i> dei titolari di Posizione Organizzativa	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11		x		Fino alla decadenza	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Resp. misurazione <i>performance</i>	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Fino alla decadenza	In caso di variazioni e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	art. 21 L. 69/2009, art. 55 DPR 3/1957		x		Anno in corso e precedente	Mensile	Al termine i dati vengono rimossi
e) retribuzioni annuali, <i>curricula</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di Segretari provinciali e comunali	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 art. 21 L. 69/2009,		x		Fino alla decadenza	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) codici di comportamento	D. Lgs. 165/2001 art. 55		x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) 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	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D. Lgs. 165/2001 art. 53		x		Un anno e sei mesi	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

h) 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	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 art. 55 (art. 40 bis D.Lgs.165/2001)	a) ufficio ragineria b)ufficio ragioneria	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
i) scheda informativa e tabella 15 del conto annuale del personale	Art 40 bis D. Lgs. 165/2001 - Circolare della Ragioneria Generale dello Stato	a)ufficio personale b)ufficio personale	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
l) contratti e accordi collettivi (nazionali) regionali	D.Lgs. 165/2001 art 47	B)ufficio personale	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
m) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
<b>4) Dati informativi sulle società partecipate</b>							

a) 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. Evidenziazione dei collegamenti tra l'ente e le società e indicazione sul raggiungimento del pareggio di bilancio nel corso dell'ultimo triennio	L. 296/2006 art. 1 e art. 8 D.L. 98/2011	A)ufficio ragioneria b)ufficio ragioneria	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	L. 296/2006 art. 1 comma 735	a)ufficio ragioneria b)ufficio ragioneria	x		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
<b>5) Dati relativi a incarichi e consulenze</b>							
a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 D. Lgs. 165/2001 art. 53	a)ufficio personale b)ufficio personale	x		Fino a fine incarico	Ogni nuovo incarico	Al termine i dati vengono rimossi
b) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11 art. 1, comma 127, L. n. 662/1996	a)ufficio personale b)ufficio personale	x		Fino a fine incarico	Ogni nuovo incarico	Al termine i dati vengono rimossi
<b>6) Dati sulla gestione dei servizi pubblici</b>							
a) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

b) carta della qualità dei servizi	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
c) servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	art. 10, comma 5, del D. Lgs. 7/8/1997, n. 279			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
d) risultati indagini di soddisfazione dell'utenza relative a uffici e servizi erogati	Principi D. Lgs. n.150 del 27/10/2009 art. 11 e delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010);			x	Finchè attuali	-	Al termine i dati vengono rimossi
<b>7) Dati sulle 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	Legge 69/2009 art. 23			x	Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
<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	D.P.R. 118/2000 articoli 1 e 2	a)ufficio segreteria b)ufficio segreteria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
<b>9) Dati sul "public procurement"</b>							
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). L'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)	D.Lgs. 163/2006 art. 7			x	Secondo indicazioni AVCP	Secondo indicazioni AVCP	Secondo indicazioni AVCP
<b>10) Pubblicità legale</b>							
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32	a)T.P.O. b)ufficio segreteria	x		quella prevista dalla normativa	-	Al termine i dati vengono rimossi
b) atti deliberativi (va applicato in FVG art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003 rispetto Legge 69/2009 art. 32)		a) T.P.O. b)ufficio segreteria	x		15 giorni	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
c) pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica (e i bilanci)	Legge 69/2009 art. 32	a)T.P.O. b)T.P.O.	x		15 giorni o fino alla scadenza dei termini indicati	-	Al termine i dati vengono rimossi
d) pubblicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di posta elettronica certificata utilizzabile per le richieste dei cittadini	Legge 69/2009 art. 32 - art. 54 legge 82/2005	b)ufficio segreteria	x		continuativa	-	-

e) elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti	Art. 1 bis L. 69/2009 (introdotto da art. 5 comma 6 D.L. 70/2011)	a) ufficio tecnico b) ufficio tecnico	x		15 giorni più i tempi di deposito delle varianti	-	Al termine i dati vengono rimossi
<b>11) Altre categorie di dati</b>							
a) Awisi, bandi ed esiti di gara (suddivisi in lavori, servizi, forniture e incarichi)	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) T.P.O. b) T.P.O.	x		Finchè attuali		Al termine i dati vengono archiviati in apposita sezione del sito e successivamente rimossi dopo un anno
b) elenco bandi di concorso		a) ufficio unico personale b) ufficio personale	x		Finchè attuali		Al termine i dati vengono archiviati in apposita sezione del sito e successivamente rimossi dopo un anno
c) statuto e regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) T.P.O. b) Ufficio segreteria	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione nuovi regolamenti	In caso di modifiche i regolamenti obsoleti vengono rimossi
d) messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		a) ufficio segreteria b) ufficio segreteria	x		Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati rimossi
e) pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini		a) ufficio segreteria b) ufficio segreteria	x		Finchè attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati vengono rimossi
<b>12) Ciclo gestione della performance</b>							
<b>12.1) Piani e programmi</b>							
a) Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo in corso		a) amministratori b) Ufficio segreteria	x		Fino alla scadenza del mandato	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi

b) Relazione previsionale e programmatica		a) Giunta Comunale b) ufficio ragioneria	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
c) Bilancio pluriennale		a) consiglio comunale b) ufficio ragioneria	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
d) Bilancio annuale		a) consiglio comunale b) ufficio ragioneria	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
e) Programma triennale delle Opere Pubbliche		a) consiglio comunale b) ufficio tecnico	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
f) Programma annuale delle opere pubbliche		a) consiglio comunale b) ufficio tecnico	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
g) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)		a) direttore generale b) ufficio ragioneria	x		Un anno	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
h) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a) ufficio ragioneria b) ufficio ragioneria	x		Tre anni	In caso di approvazione di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
<b>12.2) misurazione e rendicontazione risultati</b>							
a) Conto di bilancio		a) ufficio ragioneria b) ragioneria ufficio segreteria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
b) Relazione al conto di bilancio		a) giunta comunale b) ufficio r	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
c) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) consiglio comunale b) ufficio ragioneria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
d) Consuntivo Piano Esecutivo di Gestione		a) direttore generale b) ufficio ragioneria		x	Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi

e) Consuntivo annuo piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a)ufficio ragioneria b)ufficio ragioneria	x		Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
f) Relazione monitoraggio stato avanzamento obiettivi performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Un anno	-	Al termine i dati vengono rimossi
<b>12.3) Valutazione, valorizzazione e merito</b>							
a) Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale	Principi D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Periodo vigenza	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono rimossi
b) Metodologia sistema di valutazione		a)ufficio unico personale c) ufficio personale	x		Finchè attuali	In caso di modifiche	Al termine i dati vengono rimossi
c) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
d) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11			x	Un anno		Al termine i dati vengono rimossi
e) Risultati indagine del clima interno				X	Due anni		Al termine i dati vengono rimossi

## 2) Descrizione delle iniziative per la trasparenza

Il Comune, sulla base delle proprie funzioni istituzionali, ha già intrapreso autonomamente una serie di iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità; si prevede pertanto di proseguire con lo sviluppo di tali iniziative già avviate, e di attivarne altre ritenute di particolare rilevanza, secondo quanto risulta dalla seguente tabella.

INIZIATIVA	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	Termine
Revisione e ristrutturazione del sito <i>Web</i> per consentire l'inserimento di tutti i dati previsti dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Cittadini dei comuni dell'associazione e dipendenti della associazione	Rimodulazione del sito Web per garantire completezza rispetto ai dati da pubblicare e   una maggiore leggibilità ed accessibilità da parte degli utenti.	31.12.2012
Pubblicazione e manutenzione informativa dei dati in tema di trasparenza - in particolare manutenzione della sezione sulla trasparenza e integrità del sito <i>WEB</i> e incremento utilizzo interno da parte degli uffici comunali	Cittadini dei comuni dell'associazione e dipendenti della associazione	Pubblicazione di tutti i dati previsti dal piano entro le scadenze prestabilite	31.12.2012
Potenziamento sito web e iniziative per favorire il suo maggiore utilizzo da parte dei cittadini	Cittadini dei comuni dell'associazione	Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti Aumento numero visitatori	31.12.2012
Incremento dell'utilizzo della modulistica on line, diffusione di nuove forme di comunicazione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC	Cittadini dei comuni dell'associazione , Enti, Imprese e società	Favorire la comunicazione con gli utenti ed i soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione e uso carta	31.12.2012

## 2) Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Il sito internet del Comune di Remanzacco è on-line dall'anno 2001 ed è stato annualmente implementato.

In particolare si è data estrema attenzione alla conformità del sito ai 22 requisiti previsti dall'allegato Tecnico: "Linee guida recanti i requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità e le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità dei siti internet" della L. 4/2004. L'aggiornamento e l'implementazione vengono garantiti dai dipendenti di ogni singola area per quanto di rispettiva competenza.

I dati da pubblicare vengono inviati direttamente dagli uffici interessati agli addetti, in alcuni casi con tempi e modalità prestabilite e nel formato PDF i quali provvedono ad inserirli e a organizzarli nelle varie sezioni del sito; in altri casi i dati vengono predisposti direttamente degli stessi, come avviene ad esempio nel caso dei comunicati stampa.

A seguito della ricognizione effettuata con l'adozione del presente documento occorre procedere ad una riorganizzazione del sito in modo che i dati da pubblicare secondo le previsioni specifiche del piano siano facilmente rintracciabili, in conformità con i seguenti documenti:

- Delibera CIVIT n. 105/2010 - "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee guida per i siti *web* della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" pubblicate il 26 luglio 2010;
- decreto legis. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, approvato con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011;
  
- Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

In particolare la tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, viene assicurata attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo *on-line*, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione in forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza.

La trasmissione all'ufficio competente dei documenti da pubblicare sul sito, con particolare riferimento a quelli elencati nella tabella contenuta nel presente documento, la loro precisione, completezza, correttezza e il loro successivo tempestivo aggiornamento sono di competenza delle singole strutture dell'Ente.

La tempestività degli aggiornamenti è conseguente alla disponibilità dei contenuti e viene assicurata nell'arco di una giornata lavorativa per contenuti quantitativamente limitati. Tale termine sarà necessariamente modulato in funzione della quantità delle informazioni da aggiornare. I documenti pubblicati potranno contenere, se ciò sarà ritenuto opportuno, l'indicazione dell'Ufficio di riferimento il periodo di riferimento e la data dell'ultima modifica del documento. Le informazioni superate saranno cancellate dal sito. Nel caso in cui alcune particolari informazioni, seppur superate, fossero ritenute ancora utili, le stesse verranno archiviate in una apposita sezione del sito e saranno reperibili con il motore di ricerca interno.

Il monitoraggio del piano verrà attuato annualmente attraverso la verifica dell'avanzamento rispetto alla presente programmazione.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione a fianco riportata;

**VISTI** i pareri sulla suddetta proposta, ai sensi del Tuel del 18.08.2000 n.267;

**AD UNANIMITA'** di voti, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** la proposta di cui a fianco, che si intende integralmente richiamata;

**DI DICHIARARE**, con separata votazione, all'unanimità, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003.

Del che si è redatto il presente verbale che viene firmato ai sensi dell'art.40 – terzo comma dello Statuto comunale, dal Presidente e dal Segretario estensore.

**IL PRESIDENTE**  
F.to ANGELI DARIO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DONATI DEBORA

---

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE E  
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si attesta che la presente deliberazione oggi 15-03-2012 viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line, ove vi rimarrà a tutto il 30-03-2012, e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 1, c. 16, della L.R. 11/12/2003, n. 21 con Prot. n. 3866

*Remanzacco, li 15-03-2012*

L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
F.to PICOTTI CERZIA

---

**ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal 15-03-2012 al 30-03-2012 e che contro la stessa non sono pervenuti reclami o denunce

*Remanzacco, li 31-03-2012*

L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
F.to PICOTTI CERZIA

---

**ATTESTATO DI ESEGUIBILITÀ**

La presente deliberazione è divenuta eseguibile:

alla data dell'adozione  
alla data di compiuta pubblicazione

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

*Remanzacco, li*

Il Funzionario incaricato