

# COMUNE di FIVIZZANO

Provincia di Massa – Carrara



*Medaglia d'Argento al Valor Militare*

*Medaglia D'Oro al Merito Civile*

## **Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014 (ai sensi dell'articoli 13 , comma 6, lettera e ,del D.Lgs.27/10/2009 n°150)**

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Fivizzano e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consenta di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentui l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso ,avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n° 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni pubbliche.

Queste ultime , ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 2 , della legge n°69/2009, hanno 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 nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo , i tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Le pubbliche amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica , che li pubblica nel proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione delle performance individuale dei dirigenti*". Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica e innovata dall'art. 11 D.Lgs. 150/2009 il quale impone alle Pubbliche Amministrazione di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- 1) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) Il Piano della performance e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 D.Lgs 150/2009;
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14;
- 6) I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo.

Tale processo di riforma ha determinato il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'ente e alle effettive possibilità lavorative di un ente di piccole dimensioni.

## **Presentazione del Programma**

In ossequio alle disposizioni , il Comune di Fivizzano provvede alla redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella delibera Civit n°105/2010 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici , i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

*Il presente Programma ha , tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune , nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione , della ricaduta sociale delle scelte politiche.*

## **Il Comune di Fivizzano**

Il Comune di Fivizzano, ai sensi dell'art. 1 del proprio statuto, è l'Ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. In particolare spetta al Comune:

- a) la normazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) il controllo interno;
- e) la gestione finanziaria e contabile;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- j) le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;

- k) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- m) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'ente;
- n) la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- o) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- p) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione secondaria di primo grado;
- q) la gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
- r) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;
- s) l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- t) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale, inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;
- u) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

La struttura organizzativa del Comune di Fivizzano si articola in :

Segreteria Generale – Segretario Generale Dott. Paolini Alessandro;

- Area 1 – Reperimento e gestione risorse finanziarie - Posizione Organizzativa Dott.ssa Gianni Maria Luisa;

- Area 2 – Servizi ai cittadini e promozione del territorio – Posizione Organizzativa Rag. Marini Paola Rosa;

- Area 3 – Governo del territorio - Posizione Organizzativa Arch. Paolo Pavoni.

- Area 4 – Gestione del territorio – Dirigente Ing. Bacci Giovanni.

La dotazione organica dell'Ente è di n. 69 posti di cui 51 posti occupati (4 part-time a 30 ore settimanali e 1 a 18 ore settimanali)

Alcune delle funzioni sono svolte in forma delegata: servizi sociali (ASL n.1), servizio acquedotto (GAIA), gestione case popolari (ERP).

I servizi gestiti in forma associata sono: polizia municipale, canile comprensoriale, servizio statistico, espropri, impatto ambientale, sistema informatico territoriale, vincolo idrogeologico, catasto boschi e percorsi forestali, procedimenti per abbattimento barriere architettoniche, supporto giuridico, difensore civico.

Il territorio del Comune, classificato interamente montano si estende per **kmq. 180,23**. Confina con i Comuni di Comano, Licciana Nardi, Aulla, Fosdinovo, Carrara, Massa, Casola in Lunigiana, Minucciano (Lu), Collagna (RE).

Il territorio comunale ricomprende parte del Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano che ha sede legale nella frazione di Sassalbo, e il Parco Regionale delle Alpi Apuane.

Il territorio del Comune è costituito dalle seguenti **95 frazioni** storicamente riconosciute dalla comunità: Agnino, Agnolo, Ai Cerri, Aiola, Alebbio, Alebbio Casette, Alebbio Prato, Antigo, Arlia, Bardine di San Terenzo, Bardine di Cecina, Bottignana di Sopra, Bottignana di Sotto, Cà-Giannino, Campiglione, Canneto, Castelletto, Caugliano, Cecina, Certaldola, Ceserano, Colla, Colle di Cerignano, Collecchia, Collecchia Piano, Collegnago, Colognola, Cormezzano, Corsano, Cortila, Cotto, Dedicò, Equi Terme, Escaro, Fazzano, Fiacciano, Fivizzano, Folegnano, Gallogna, Gassano, Gragnola, Groppoli, Isolano, Lorano, Magliano, Maglietola, Mazzola, Mezzana, Molina di Equi, Mommio, Moncigoli, Montale, Monte dei Bianchi, Montecurto, Montevalese, Monzone Alto, Monzone Ponte, Motta, Mozzano, Panigaletto, Pian di Molino, Piastorla, Pieve di Viano, Pieve San Paolo, Pò, Pognana, Posara di Sotto, Posara di Sopra, Pratolungo, Quarazzana, Rometta, San Terenzo, Sassalbo, Sercognano, Serraruola, Signano, Soliera, Spicciano, Stazione Rometta – Soliera, Tenerano, Terenzano, Terma, Traggiara, Turano, Turlago, Uglianfreddo, Vallazzana, Vendaso, Verrucola, Verzano, Vezzanello, Viano, Vinca, Virolo.

**I cittadini residenti sono 8428.**

## Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente di seguito:

Dati	Normativa di riferimento
Curricula , retribuzioni compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Art. 11 comma 8 lettera h del D:Lgs 150/2009
Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa	Art. 11 comma 8 lettera f del D:Lgs 150/2009
Curriculum e retribuzione Segretario Comunale	Art. 21 comma 1 L.69/2009
Nominativo e curriculum dell'Organismo indipendente di valutazione	Art. 11 comma 8 lettera e del D:Lgs 150/2009
Tassi di assenza e maggior presenza del personale	Art 21 legge 69/2009
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Art. 11 comma 8 lettera i del D:Lgs 150/2009

Ammontare complessivo dei premi legati alla performance effettivamente distribuiti, analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti ed i dipendenti.	Art. 11 comma 8 lettera d del D:Lgs 150/2009
Codici di comportamento	Art 55 comma 2 del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs 150/2009
Aspetti dell'organizzazione dell'ente : Organigramma	Art 54 comma 1 lettera a del D.Lgs 82/2005
Elenco caselle di Posta elettronica istituzionali attive	Art 54 comma 1 lettera a del D.Lgs 82/2005
Piano delle performance o degli obiettivi	Art. 11 comma 8 lettera b del D:Lgs 150/2009
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 comma 8 lettera a del D:Lgs 150/2009
Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori	Art 23 comma 5 legge 69/2009

## Modalità di pubblicazione

In attuazione della legge si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito [www.comune.fivizzano.ms.it](http://www.comune.fivizzano.ms.it).

I dati sono disponibili cliccando su una sezione chiamata "Trasparenza , valutazione e merito" e sul bottone **OPERAZIONE TRASPARENZA** sull'home page.

Il Comune di Fivizzano nel corso del 2012 riorganizzerà in modo radicale il proprio portale internet in modo da renderlo più accessibile ed in particolare adotterà uno strumento informatico che consenta in maniera totalmente autonoma a tutte le singole strutture organizzative di pubblicare materiale informatico sul web. Questo consentirà alle varie strutture interne di pubblicare ed aggiornare i dati immessi in tempo reale in modo da garantire al cittadino l'accesso ad informazioni aggiornate.

Le attività di realizzazione e implementazione relative ai dati da inserire sul sito internet vengono evidenziati nella tabella di seguito riportata:

Dati	Normativa di riferimento	Data prevista di pubblicazione
Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	art. 11, comma 8, lettera <i>b</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009	ENTRO 15 GG. DALLA SUA APPROVAZIONE
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 comma 8 lettera a del D.Lgs 150/2009	ENTRO 15 GG. DALLA SUA APPROVAZIONE
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)	art. 54, comma 1, lettera <i>a</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005	PUBBLICATO IL 21.02.2012 SUL SITO ORGANIGRAMMA, NOMI DIRIGENTI, ARTICOLAZIONE UFFICI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	art. 54, comma 1, lettera <i>d</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005	Già presenti sul sito al link “contatti” e “PEC” sulla home page
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, 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	art. 54, comma 1, lettera <i>b</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005	SARA’ PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all’esercizio finanziario precedente	art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009	SARA’ PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990	art. 54, comma 1, lettera <i>c</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005	SARA’ PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza	art. 6 comma 1, lettera <i>b</i> ), comma 2 lettera <i>b</i> ), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l. 180/2001	SARA’ PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
<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 <i>ex</i> art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/200	art. 11, comma 8, lettere <i>f</i> ) e <i>g</i> ), del D. lgs. n. 150 del 2009; articolo 21 della l. n. 69/2009; art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108/2004	PUBBLICATI SUL SITO CURRICULUM NEL FORMATO MINISTERIALE E COMPENSO DEI DIRIGENTI
<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	art. 11, comma 8, lettera <i>f</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009	PUBBLICATO SUL SITO CURRICULUM E COMPENSO DEI TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di <i>staff</i> e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	art. 11, comma 8, lettera <i>h</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009	SARA’ PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i> di cui all’art.14	art. 11, comma 8, lettera <i>e</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009	PUBBLICATO SUL SITO NOMINATIVO E CURRICULUM DELL’O.I.V.

Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	art. 21 della l. n. 69/2009; art. 55, comma 5, del D.P.R. n. 3/1957	PUBBLICATI DA APRILE 2010 SUL SITO TASSI DI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA DIPENDENTI
Retribuzioni annuali, <i>curricula</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali	art. 21 della l. n. 69/2009	PUBBLICATO SUL SITO IL CURRICULUM NEL FORMATO MINISTERIALE
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 11, comma 8, lettera <i>c</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009	SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	art. 11, comma 8, lettera <i>d</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009	SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Codici di comportamento	art.55, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001 così come modificato dall'art.68 del D. Lgs. n.150/2009	PUBBLICATI SUL SITO CODICI DI COMPORTAMENTO SEGRETARI COMUNALI, DIRIGENTI E PERSONALE NON DIRIGENTE
<p>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>iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.</p> <p>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)</p>	art. 11, comma 8, lettera <i>i</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009 e art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001	<p>PUBBLICATI INCARICHI DI CONSULENZA.</p> <p>PUBBLICATI INCARICHI AFFIDATI DA PARTE DI ALCUNI RESPONSABILI IN MODO PARZIALE.</p> <p>SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012</p>
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012, allegato 1	SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012

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 <i>performance</i>	ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n. 279/1997; art. 11, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009	SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
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	art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009	PUBBLICATO CONTRATTO INTEGRATIVO – RELATIVE TABELLE DEL CONTO ANNUALE
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		PUBBLICATO SUL SITO
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009	SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000	SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Dati previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). <i>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</i>	art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	DATI INVIATI ALL'AUTORITA'. SARA' PUBBLICATO ENTRO IL 31.12.2012
Obbligo di pubblicazione sul sito internet degli enti locali del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	art. 16, comma 26, della l. n.148/2011	DATI PUBBLICATI SUL SITO
Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei comuni degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici	art. 5, comma 1, lettera f) e commi 6 e 7 della l. n. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011	ALLEGATI PUBBLICATI PRIMA DELL'ANNO 2005 NELL'AREA DEL SITO DEDICATA ALL'URBANISTICA

Attraverso un'apposita segnalazione sulla home page del sito internet si chiederà ai cittadini di segnalare alla casella di posta elettronica dell'amministratore di sistema eventuali implementazioni del sito , la correttezza , precisione e tempestività delle informazioni pubblicate.

Questa semplice attività consentirà di stabilire un collegamento costante e facilitato con l'utenza e di migliorare la fruizione del sito.

## Descrizione delle iniziative

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;



- 2) Disposizioni interne che invitino i dipendenti ad usare la visione on line delle delibere e degli atti e non la stampa del cartaceo;
- 3) Per la maggioranza degli atti l'ente è dotato di una procedura integrata con gli applicativi di gestione per la pubblicazione degli atti.

### **Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio**

<b>Azione</b>	<b>Data prevista di realizzazione</b>	<b>Normativa</b>
Adozione Piano delle performance o degli obiettivi	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Art.7/11 e 30 del D.Lgs 150/2009
Adozione della relazione sulle performance o degli obiettivi	Entro il 30/06 dell'anno successivo a quello di riferimento.	Art.7/11 e 30 del D.Lgs 150/2009
Predisposizione di apposita sezione sul sito denominata "Trasparenza valutazione e merito"	La sezione è già stata realizzata.	Art 11 c 8 del D.Lgs 150/2009
Adozione del programma triennale della trasparenza e l'integrità.	Il programma in corso di realizzazione	Art 11 c 2 del D.Lgs 150/2009
Utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata	L'attività è in corso di implementazione i responsabili della struttura organizzativa hanno già la firma digitale e la casella di posta elettronica certificata è visibile nel sito internet	Art 11 c 5 del D.Lgs 150/2009
Elenco dei bandi di gara	Vengono pubblicati nell'Albo Pretorio on-line	Art 54 c 1 lettera f del D.Lgs 82/2005
Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale	Vengono pubblicati nell'Albo Pretorio on-line	D.Lgs 165/2001 art 54 comma 1 lettera g bis, D.Lgs 82/2005
Attivazione Albo on line con una sezione storica per la visione delle Delibere di Giunta e Consiglio	L'albo on line è già presente sul sito.	Articolo 32, comma 5, della legge 18 giugno 2009, n. 69

### **Descrizione del processo di coinvolgimento degli Stakeholders (portatori di interesse)**

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente all'Amministratore del sito, a tutti gli amministratori ed a tutti i responsabili della struttura organizzativa dell'ente e, data la dimensione dell'ente con il contatto diretto nei vari contesti sociali con i vari portatori di legittimi interessi.

## Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata

La previsione dell'utilizzo della Posta elettronica certificata rientra negli adempimenti richiamati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

L'amministrazione ha istituito la seguente casella di posta elettronica certificata [comune.fivizzano@postacert.toscana.it](mailto:comune.fivizzano@postacert.toscana.it)

Per un funzionale utilizzo della posta elettronica certificata verrà effettuato apposito corso di aggiornamento al fine di acquisire le competenze in materia di gestione informatica dei documenti.

## Giornate della trasparenza

In adesione a quanto disposto dall'art. 11 comma 2 del D.Lgs 150/2009, che suggerisce l'opportunità di adottare iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza e a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, nel corso dell'anno sarà prevista una giornata della trasparenza al fine di comunicare l'azione dell'Ente e ricevere i feedback da parte degli utenti presso il punto Paas.

## Strutture competenti e risorse dedicate

La predisposizione e la definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere condivisa con l'OIV, organo che la legge considera "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione" nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità" ( art. 14 comma 4 lettere f e g del D.LG. 150/2009)

Per quanto concerne le singole tipologie dei dati da pubblicare, ciascun dipendente competente per materia, in base alla tabella riportata di seguito provvede alla raccolta, alla predisposizione delle informazioni da pubblicare ed alla pubblicazione sul sito:

<b>Dati</b>	<b>Dipendente competente per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati</b> (per dipendente competente si indica il responsabile della struttura il quale potrà individuare uno o più specifico/i responsabile/i all'interno della propria area)
Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	Segretario Generale
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario Generale
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)	Segretario Generale
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Amministratore di sistema o comunque responsabile area 1 "Reperimento e gestione risorse finanziarie"

Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, 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	Responsabili di tutte le strutture apicali (Segreteria Generale ed aree) ognuno per i procedimenti di competenza
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabili di tutte le strutture apicali (Segreteria Generale ed aree) ognuno per i procedimenti di competenza
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990	Responsabili di tutte le strutture apicali (Segreteria Generale ed aree) ognuno per i procedimenti di competenza
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Responsabili di tutte le strutture apicali (Segreteria Generale ed aree) ognuno per i procedimenti di competenza
<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 art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/200	Tutti i dirigenti in collaborazione con l'Ufficio Staff 1 – Segreteria Generale.
<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	Tutte le posizioni organizzative in collaborazione con l'Ufficio Staff 1 – Segreteria Generale.
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di <i>staff</i> e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	Responsabile area 2 “ Servizi ai cittadini e promozione del territorio”
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i> di cui all'art.14	Segreteria Generale
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Segreteria Generale
Retribuzioni annuali, <i>curricula</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali	Segretario Generale
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segreteria Generale

Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segreteria Generale
Codici di comportamento	Segreteria Generale
<p>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>iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.</p> <p>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)</p>	Responsabile della struttura apicale che conferisce l'incarico.
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Responsabili di tutte le strutture apicali (Segreteria Generale ed aree) ognuno per i servizi di competenza
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 <i>performance</i>	Responsabili di tutte le strutture apicali (Segreteria Generale ed aree) ognuno per i servizi di competenza
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	Segreteria Generale
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	Responsabile area 1 "Reperimento e gestione risorse finanziarie"
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Responsabile area 1 "Reperimento e gestione risorse finanziarie"

Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile area 2 “ Servizi ai cittadini e promozione del territorio”
Dati previsti dall’articolo 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). <i>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</i>	Segreteria Generale
Obbligo di pubblicazione sul sito internet degli enti locali del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Responsabile area 2 “ Servizi ai cittadini e promozione del territorio”
Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei comuni degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Responsabile area 3 “Governo del territorio”

Si evidenzia che il responsabile ai fini dell’adozione e attuazione del presente Programma e dell’intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a coltivare lo sviluppo della legalità e della cultura dell’integrità è il Segretario Generale.