

XI COMUNITA' MONTANA
DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA

Atto N° 63 Del 11.10.2011	OGGETTO: Esame ed approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013.
----------------------------------	--

L'anno **Duemilaundici** questo giorno **undici** del mese di **ottobre** alle ore **dodici** nella sede della Comunità

LA GIUNTA

si è riunita con la presenza dei signori:

	PRESENTE
Giuseppe DE RIGHI	P
Gaetano BARTOLI	P
Vincenzo CASAGRANDE	P
Paolo GENTILI	A

Presiede il Dott. Giuseppe De Righi
Assiste il Segretario Dr. Rodolfo SALVATORI

VISTO l'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, comma 2, il quale prevede che ogni Amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

ATTESO CHE la Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche, istituita in attuazione dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha elaborato alcune prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità con delibera n. 6 del 25 febbraio 2010 mentre con la delibera n. 105 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, ha definito le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)". Tali linee guida indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalle indicazioni dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

CONSIDERATO CHE la disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, oggetto di competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale;

CHE l'articolo 11, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009 definisce la trasparenza "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 (...)". Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990;

CHE l'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce però nella semplice pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del D.Lgs n. 150/2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11 e gli adempimenti della posta elettronica certificata (PEC);

CHE l'articolo 11, comma 8, del D.Lgs n. 150/2009 prevede che nella sezione del sito web dell'Amministrazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito-Operazione trasparenza" debba essere pubblicato anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione. Il Programma deve essere pubblicato in un formato aperto e standardizzato. Le versioni del Programma degli anni precedenti vanno lasciate a disposizione sul sito e rese accessibili tramite link. Semestralmente deve essere pubblicato lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard;

VISTO l'allegato schema di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità redatto dal segretario generale e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli resi ai sensi del D.Lvo 267/2000;

A VOTI unanimi resi nei modi di Legge;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini per il periodo 2011 – 2013 che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale.;
2. di demandare al Segretario gli adempimenti conseguenti la presente deliberazione ivi compresa la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011-2013

Adottato con deliberazione Giunta comunitaria n. 63 in data 11.10.2011

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività della Comunità Montana dei castelli romani e prenestini.

Con la trasparenza l'Ente vuole:

- . garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Ente;
- . favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- . favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- . promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunitario.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2011-2013.

2. PROCESSO E STRUMENTI

L'Ente realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- Il sito web istituzionale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

L'Ente si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito web istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

3.1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

3.2) Piano e Relazione sulla performance

3.3) Dati generali:

a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;

b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale

3.4) Elenco dei servizi forniti

I servizi già disponibili riguardano : modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni generali sui servizi, collegamento al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) gestito in forma associata dalla Ente.

3.5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici ;
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata;
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale ;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

3.6. Dati informativi relativi al personale:

- a) curricula dei Responsabili dei Servizi , 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 ;
- b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- c) nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione ;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree ;
- e) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti ;
- h) contrattazione integrativa aziendale

3.7) Dati relativi a incarichi e consulenze :

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Ente ai propri dipendenti in seno a questo Ente o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Ente ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dall' Ente a soggetti esterni.

3.8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi , come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione ;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Ente fa 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.

3.9) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara e di concorso
- b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, al netto dei tempi di verifica della regolarità contributiva e degli adempimenti fiscali (indicatore di tempestività dei pagamenti), con riferimento all'esercizio finanziario precedente .

3.10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza, le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Ente sono le seguenti:

4.1) Chiarezza e accessibilità

L'Ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha un'apposita sezione "Albo on line" per le pubblicazioni dei provvedimenti amministrativi e deliberativi emessi dall'ente e un'altra sezione "Trasparenza, Valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta omonima e posto nella pagina iniziale(Home page) per tutte le altre comunicazioni di legge.

4.2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

4.3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4.4) Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un collegamento costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- "Note legali" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e - "Privacy" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

4.5) Formati e contenuti aperti

L'Ente privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Ente.

L'Ente privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunitaria e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste dalla Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e dal Decreto ministeriale attuativo

Entro l'anno 2011 l'Ente attiva le procedure minime volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo. Nel corso dei tre anni 2011-2013 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento. Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Segreteria generale
- Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa
- Responsabili P.O.
- Nucleo di valutazione (OIV)

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance che l'Ente predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC dell'Ente è protocollo@cert.cmcastelli.it

Possono essere istituite altre PEC per le massime strutture dell'ente. La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore. Al momento le operazioni di ricezione

e inoltre vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

7.1. ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

7.2. ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

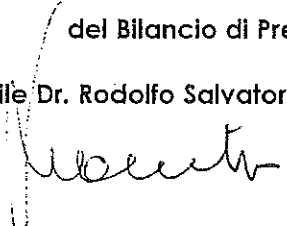
8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario generale- Responsabile dell'area amministrativa

9. ALLEGATO tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

	INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE			
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione		Aggiornamento	Scadenze
Programma triennale per la trasparenza	Segretario		Annuale	All'adozione
Plano performance	Segretario		Annuale	31/12/2011
Deliberazioni--Determinazioni	Segretario e Responsabili servizio		continuo	2011-2012-2013
Contrattazione Integrativa	Segretario		Annuale	2011-2012-2013
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio		Continuo	2011-2012-2013
Informazioni culturali	Responsabili Servizi Amministrativi		Continuo	2011-2012-2013
Informazioni turistiche	Responsabili Servizi Amministrativi		Continuo	2011-2012-2013
Informazioni generali	Responsabili Servizi Amministrativi		Continuo	2011-2012-2013
Organizzazione	Responsabili Servizi Amministrativi		Alla variazione	All'adozione
Elenco caselle PEC	Responsabili Servizi Amministrativi		Alla variazione	All'adozione
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabili servizio		Alla variazione	All'adozione
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabili servizio		Alla variazione	All'adozione
Curriculo Responsabili	Responsabili servizio		Alla variazione	All'adozione
Curricula incarichi di indirizzo politico	Responsabili servizio		Alla variazione	2011-2012-2013
Nomina e curriculum componenti Nucleo valutazione(OIV)	Responsabile servizio Amministrativo		Alla variazione	Alla nomina
Tassi d'assenza personale	Responsabile servizio Amministrativo		Mensile	2011-2012-2013
Tassi di maggior presenza	Responsabile servizio Amministrativo		Mensile	2011-2012-2013
Retribuzione annuale, curriculum indirizzi di p.e	Responsabile servizio Amministrativo		In presenza di variazioni	2011-2012-2013
Premi collegati alla performance stanziati	Responsabile servizi Amministrativi		Annuale	2011-2012-2013
Premi collegati alla performance distribuiti	Responsabile servizi Amministrativi		Annuale	2011-2012-2013
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile servizi Amministrativi		Annuale	2011-2012-2013
Codice disciplinare	Responsabile servizi Amministrativi		Alla variazione	31/12/2011
Incarichi autorizzati a dipendenti	Responsabile servizi Amministrativi		Alla variazione	2011-2012-2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile servizi Amministrativi		Alla variazione	2011-2012-2013
Incarichi lavoro autonomo esterni	Responsabile di servizio		Alla variazione	2011-2012-2013
Dati consorzi enti e soc	Responsabile di servizio		Annuale	All'adozione
Bando di gara e di concorso	Responsabile di servizio		Alla variazione	2011-2012-2013
Tempi medi pagamento	Responsabile servizi Amministrativi		Annuale	30/04/2012
Albo dei beneficiari	Responsabile servizi Amministrativi		Annuale	31/12/2011
Note legali	Responsabile servizi Amministrativi		Alla variazione	31/12/2011
Privacy	Responsabile servizi Amministrativi		Alla variazione	31/12/2011
Spese di rappresentanza	Responsabile servizi Amministrativi		Annuale	dopo approvaz. Rendiconto

1001 770 84

sulla proposta di Ai sensi degli artt 53 e 55 della Legge 8 Giugno 1990 n° 142; deliberazione i sottoscritti esprimono il loro parere di cui al seguente prospetto	
AREA AA.GG e SETTORE FINANZIARIO	Per quanto concerne la regolarità tecnica e tecnico contabile esprime parere favorevole. La copertura finanziaria è assicurata al CAP. del Bilancio di Previsione 2011 Data 11.10.2011 Il Responsabile Dr. Rodolfo Salvatori 
AREA TECNICA	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Geom. Giovanni Liberini
AREA SVILUPPO SOCIO- ECONOMICO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Arch. Antonello M. Stefanini
DELIBERAZIONE N° 63/2011	

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Rodolfo Salvatori

IL PRESIDENTE
Dr. Giuseppe De Righi

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo pretorio comunitario per quindici giorni consecutivi dal 28 OTT. 2011 al _____ così come prescritto dall'art. 124 comma 2° del D.L.vo 267/2000;

E' stata comunicata ai Capigruppo Consillari con lettera prot. N. _____ del _____ così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/2000;

E' stata comunicata con lettera prot. N. _____ del _____, alla Prefettura di Roma, in quanto concerne materie di cui all'art. 135 del D.L.vo 267/2000;

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 28 OTT. 2011

perchè dichiarata immediatamente eseguibile.

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione così come previsto dall'art. 134 comma 3° del D.L.vo 267/2000;

28 OTT. 2011

Dalla Residenza Comunitaria, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Rodolfo SALVATORI



[Handwritten signature of Dr. Rodolfo Salvatori]