

# Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2010-2012

## Introduzione

Il presente documento è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. 150/09 e seguendo le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT 105/2010).

## Definizioni

Piano: Piano triennale per la trasparenza e l'integrità,

Ministro PA: Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione

LGW: Linee guida per i siti web della PA (art. 4 Direttiva 8/09 del Ministro PA)

LGT: Linee guida per la predisposizione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (delibera 105/2010 Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche)

Commissione: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

OIV: Organismo indipendente di valutazione

## Dati da pubblicare

Di seguito sono elencati le categorie di dati oggetto di pubblicazione nel sito, con l'indicazione della fonte che ha l'obbligo di renderli disponibili nel formato stabilito, se diversa dalla struttura responsabile della pubblicazione.

### Tabella (A)

	Classe di dati	Struttura responsabile pubblicazione	Fonte informativa (se diversa)	Stato pubblicazione
1)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	UC		In corso di prossima approvazione
2)	Piano e Relazione sulla performance organizzativa	UCA		In corso di prossima approvazione
3)	Dati informativi sull'organizzazione dei procedimenti			

	Classe di dati	Struttura responsabile pubblicazione	Fonte informativa (se diversa)	Stato pubblicazione
	a) Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta	UC	Tutti i servizi	Pubblicazione parziale Redigere guida uffici in seguito all'attuazione delle modifiche organizzative come da DGP ../10
	b) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive / PEC	SIP		Sono presenti quelle riferite ai procedimenti, ai dirigenti, ai componenti organi politici. Manca elenco unico
	c) Elenco delle tipologie di procedimento, 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	UC	Tutti i servizi	Pubblicazione parziale Sono presenti i soli procedimenti attivati su domanda.
	d) Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti	UC	Tutti i servizi	Pubblicazione parziale Sono presenti i soli procedimenti attivati su domanda.
4)	Dati informativi sul personale			
	a) Curricula e retribuzioni dei dirigenti	UC	Dirigenti	Si, in formato PDF
	b) Curricula dei titolari di posizioni organizzative	UC	Pos. Org	Si, in formato PDF
	c) Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	UC	Presidente, Assessori, consiglieri, personale di staff	Parziale, in formato PDF
	d) Nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	UC		No: l'organismo sarà costituito entro il termine previsto dalla legge
	e) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	UC	Risorse Umane	Si, in formato PDF
	f) Retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario provinciale	UC	segretario provinciale	Si, in formato PDF
	g) Codice disciplinare e Codice di comportamento del personale dipendente. Codice disciplinare del personale dirigente	UC	Risorse Umane	Si, in formato PDF
5)	Dati relativi a incarichi e consulenze			

	Classe di dati	Struttura responsabile pubblicazione	Fonte informativa (se diversa)	Stato pubblicazione
	a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Responsabili del procedimento di conferimento		Si, da banca dati Lotus Notes
6)	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici			
	a) Consorzi, enti e società partecipate, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione	Servizio Programmazione strategica		Si, in formato PDF

Nella tabella successiva, sono evidenziati i dati che saranno oggetto di pubblicazione nel corso del 2011.

### Tabella (B)

	Classe di dati	Struttura responsabile pubblicazione	Fonte informativa (se diversa)
1)	Dati informativi sul personale		
	a) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	UC	Risorse Umane
	b) Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	UC	Risorse Umane
2)	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici		
	a) Dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	UC	Tutti i servizi
3)	Dati relativi alle buone prassi		
	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);	UC	Tutti i servizi
4)	Dati su:		
	Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	UC	Servizi 1/3 e 2/2
5)	Dati sul public procurement:		
	dati previsti dall'articolo 7 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Servizio contratti	

### Modalità di pubblicazione *on line*

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

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle LGW in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti e dell'implementazione di nuovi nel sito internet di

prossima pubblicazione, oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

Ogni soggetto dell'ente fornirà le informazioni alla struttura competente compilando la modulistica che la stessa struttura metterà a disposizione. In mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i *curricula*, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

Entro il 31 gennaio di ogni anno,<sup>1</sup> la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà redigere il piano e provvedere alla pubblicazione nel formato PDF con marcatura<sup>2</sup> sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

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

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

Nei tempi previsti nella sezione “Programmazione delle attività”, il SIP:

1. implementerà sul sito internet le funzioni RSS per la notifica degli aggiornamenti del prospetto di riepilogo;
2. renderà disponibili i dati oggetto di pubblicazione in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle LGT;
3. con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione, appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

## **Iniziative per lo sviluppo della cultura dell'integrità**

Al fine di promuovere comportamenti positivi nell'azione amministrativa, maggiormente orientati alla cosiddetta *accountability* verso il cittadino contribuente, questo ente intende rendere sempre più accessibili quelle particolari categorie di dati che nel “comune sentire” costituiscono fattore di discussione spesso critica nei confronti della pubblica amministrazione, critiche che troppo spesso risultano amplificate o distorte dai mass media o che peggio sono solo strumentali, consegnando così un'immagine negativa del settore pubblico identificandolo come fucina di sprechi, di inefficienza, di corruzione.

Sono state pertanto individuate ben nove serie di dati che, progressivamente, nel corso del triennio questa amministrazione intende pubblicare, qui di seguito elencate e meglio dettagliate nel “cronoprogramma delle iniziative per la trasparenza e l'integrità” che costituirà documento di aggiornamento del piano nel corso del prossimo anno.

---

<sup>1</sup> LGT, par. 4.1.2, pag. 13

<sup>2</sup> LGW, par. 5.2, pag. 37

1. Tempi medi di conclusione dei procedimenti standard.
2. Costi, risultati e impatto delle azioni, dei progetti e delle iniziative attivate dall'Ente o di cui l'Ente è partner.
3. Importi complessivi di spesa per forma di selezione del contraente.
4. Costi del personale: dati individuali sui componenti fissi e variabili della retribuzione e sui contributi erogati dall'ente, nonché i compensi per consulenze ed incarichi esterni svolti dentro l'orario di lavoro.
5. Costi indiretti del personale.
6. Costi indiretti degli organi politici
7. Dati e notizie di piani e programmi per favorire maggiormente forme di democrazia partecipata.
8. Fitti passivi di immobili.
9. Inventario e costi del parco auto.
10. Tempi di esecuzione delle opere pubbliche.

## Programmazione delle attività

### Risorse umane

Le risorse umane dedicate all'attuazione delle azioni indicate sono individuate dai rispettivi dirigenti tra i componenti delle seguenti strutture: Ufficio Comunicazione (UC), Sistema Informativo Provinciale (SIP), Ufficio Contabilità Analitica (UCA).

**Struttura competente.** L'ufficio "Comunicazione pubblica", coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

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

**Dirigente.** Come richiesto dalla norma, ed in particolare per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.L. 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il dirigente a capo della struttura competente, ovvero dell'ufficio "Comunicazione pubblica".<sup>3</sup>

**Organismo indipendente di valutazione.** A partire dalla sua imminente prossima costituzione, l'OIV svolgerà compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

---

<sup>3</sup> LGT, par. 4.1.4, pag. 16

## Prospetto riepilogativo

ID	Descrizione	Scadenza	A cura di
1.	Migrazione al nuovo sito web	31/12/2010	SIP
2.	Pubblicazione piano della trasparenza	31/12/2010	UC
3.	Pubblicazione disciplina sull'utilizzo della PEC in uscita	31/01/2011	UC, SIP
4.	Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità	31/01/2011	UC
5.	Prima giornata della trasparenza	31/03/2011	UC
6.	Inserimento feed RSS nel sito	31/05/2011	SIP
7.	Completamento pubblicazione dati indicati in Tabella (A)	30/06/2011	UC
8.	Aggiornamento dati curriculari e retributivi	31/07/2011	UC
9.	Pubblicazione semestrale stato di attuazione	31/07/2011	UC
10.	Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti	31/10/2011	SIP, UC
11.	Pubblicazione dati indicati in Tabella (B)	31/12/2011	UC
12.	Pubblicazione dati in formato aperto	31/12/2011	SIP
13.	Pubblicazione dei dati riguardanti il ciclo della performance organizzativa per l'anno 2011	31/01/2012	UCA
14.	Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità	31/01/2012	UC
15.	Seconda giornata della trasparenza	31/03/2012	UC
16.	Pubblicazione semestrale stato di attuazione delle azioni indicate nel presente prospetto	31/07/2012	UC
17.	Pubblicazione dei dati individuati al capitolo "Iniziativa per lo sviluppo della cultura dell'integrità"	30/09/2012	UC
18.	Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	31/10/2012	UC

### Mezzi di promozione e diffusione

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

### Monitoraggio

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

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

Tale funzione è svolta dall'Ufficio Comunicazione con l'ausilio dell'Ufficio Controllo di Gestione.

## **Piano della performance**

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

Poiché il primo piano della performance dell’amministrazione sarà oggetto di prossima approvazione, si rimanda allo stesso, nel rispetto dei principi della trasparenza e dell’integrità affermati dalle norme, l’elencazione degli indicatori e più in generale delle informazioni che saranno pubblicate nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” del sito internet.

## **Stakeholder**

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell’ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto, sulla scorta di quanto già avvenuto per il bilancio sociale, occorre individuare le categorie dei portatori di interesse, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l’amministrazione dovrà rivolgersi sia nella fase precedente la definizione delle informazioni da pubblicare, sia nella fase di rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi riguardanti le azioni del presente piano e quelli concernenti il ciclo della performance.

## **Posta elettronica certificata**

L’amministrazione ha istituito la casella PEC [provincia.campobasso@legalmail.it](mailto:provincia.campobasso@legalmail.it) destinata a ricevere esclusivamente messaggi di posta elettronica certificata che saranno stampati con i relativi allegati per essere protocollati e scansionati come qualsiasi documento cartaceo.

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

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

## **Giornate della trasparenza**

Per presentare il piano e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso (es.: associazioni di cittadini, consumatori, utenti) sono previsti due appuntamenti da svolgersi rispettivamente entro marzo 2011 e marzo 2012. L’unità responsabile dell’organizzazione degli eventi è l’Ufficio comunicazione.