



**DELIBERAZIONE N. 05**

**ORIGINALE**

**COPIA**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**OGGETTO:** Programma triennale 2015-2016-2017 per la trasparenza e l'integrità - art. 10 d.lgs 14. Marzo 2013, n. 33

L'anno **duemilaquindici** addì **ventisette** del mese di **Gennaio** alle ore **17,00** presso gli uffici consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>PRESENTE/ASSENTE</b>
<b>PETRONI RICCARDO</b>	Presidente	PRESENTE
<b>VARNELLI VIRGILIO</b>	Vice Presidente	PRESENTE
<b>FORTIS CLAUDIA</b>	Consigliere	PRESENTE
<b>RUBINI GIOVANNI</b>	Consigliere	PRESENTE
<b>ZANI SAURO</b>	Consigliere	ASSENTE
<b>TOTALE PRESENTI</b>		<b>4</b>
<b>TOTALE ASSENTI</b>		<b>1</b>

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente Riccardo Petroni, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: Programma triennale 2015-2016-2017 per la trasparenza e l'integrità - art. 10 d.lgs 14. Marzo 2013, n. 33. De CdA n. 5 del 27/01/2015**

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**PREMESSO:**

- che il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione della legge 190/2012 (anticorruzione) ricompone tutti gli obblighi vigenti in materia di pubblicità dell'attività delle amministrazioni, inserendo molte norme rafforzative e innovative, facendo leva sul principio (articolo 3) per cui tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli;
- che l'accesso semplificato agli atti e alle informazioni per i quali la normativa prevede la pubblicazione obbligatoria è realizzato sui siti mediante (articolo 9) una sezione "Amministrazione Trasparente", che non può essere sottoposta a filtri per i motori di ricerca;

**VISTO:**

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, il quale prevede all'art. 10, comma 1, che ogni amministrazione pubblica "...adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- che tale Programma deve definire le misure (anche organizzative) e le iniziative per dare attuazione alle previsioni del decreto e far sì che il programma sia integrato con il piano anticorruzione e correlato con il piano per le performance e in una tale prospettiva il responsabile per la trasparenza che l'amministrazione deve nominare (articolo 43) è individuato come coincidente, di norma, con il responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTE le delibere n.105/2010 e n. 2/2012 della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), con la quale sono state emanate le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

**RILEVATO:**

- che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si ispira al principio Generale di trasparenza, come specificato dall'art. 1, del citato decreto legislativo 33/2013;
- che il medesimo decreto sancisce ulteriormente all'art. 7 che nell'ambito di tale programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;
- che tale programma deve essere pubblicato in una apposita sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione trasparenza";

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL

Con voti unanimi espressi in forma palese per alzata di mano;

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare, in applicazione delle norme in premessa richiamate, il "Programma triennale 2015-2016-2017 per la trasparenza e l'integrità" di cui all'art. 10 del D.Lgs 33/2013 comprensivo del prospetto sui dati da pubblicare e sui soggetti tenuti a farlo; documenti che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale sotto le lettere A) e B);
- 2) Di disporre la pubblicazione di tale programma sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
- 3) Di disporre la pubblicazione all'albo pretorio online sul sito consortile [www.consorziorifiutivco.it](http://www.consorziorifiutivco.it) per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi;
- 4) Di dichiarare il presente atto, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**COUB VCO**  
**Provincia del Verbano Cusio Ossola**

**PROGRAMMA TRIENNALE**  
**PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**ANNI 2015-2016-2017**

Approvato con delibera del CdA n. 5 del 27.1.2015

**PREMESSA**

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Ente e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino 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 normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di "riordino" della trasparenza prevede una serie rilevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e redistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono "dire". Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina 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, l'Ente provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012, 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 delle azioni del Ente, 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 Ente. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. "*La pubblicazione on line dei dati* – si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e

*l'Integrità" emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".*

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

## **1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede:

- 1) AREA AFFARI GENERALI che fa capo al Segretario dell'Ente
- 2) AREA AMMINISTRATIVA TECNICA E CONTABILE che fa capo al Direttore/Dirigente, a sua volta suddivisa tre servizi:
  - servizio amministrativo
  - servizio tecnico
  - servizio contabile

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page) così come è anche consultabile la regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ora "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Ente.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

## **2 - I DATI**

Con il presente Programma l'Ente intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato Dlgs 33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato -alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per a Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- art. 18 “Amministrazione aperta” del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell’ente, la concessione di:
  1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
  2. l’attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
  3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all’art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di “amministrazione aperta”, disciplinati dall’art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione nell’albo – ha ritenuto che l’affissione di atti nell’albo pretorio on line non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità” (previsto in precedenza anche dall’art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l’Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell’obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

## **I dati pubblicati e da pubblicare**

Nella schema di cui all’allegato A sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell’inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

### 3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Consiglio di Amministrazione Segretario/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Consiglio di Amministrazione Aree/Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Affari Generali e Personale
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- **Il Consiglio di Amministrazione** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- **Il Segretario dell'Ente** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Dirigente del Settore Affari Generali, del Responsabile del Servizio Comunicazione, del Servizio Programmazione e Controllo e del Servizio Organizzazione e Personale.
- **Il Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).
- **Il Direttore e i Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012) nonché dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

## **4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

### **4.1. Sito web istituzionale**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Ente.

In ragione di ciò l'Ente continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procederà alla pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo l'Ente, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far sì che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea consortile e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Segretario Generale e dei Responsabili. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del Dlgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del DL 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici dell'ente.

### **4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche

attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità “verifica sito web”);
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

#### **4.3. Procedure organizzative**

Nel corso del corrente anno, si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento dei dati sia mediante la rete dei redattori web tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti. I Responsabili degli uffici continueranno a garantire il sistema interattivo di posta del sito web, rispettando uno standard di risposta di 30 giorni (tempo medio che intercorre l'arrivo del messaggio e la risposta al cittadino) e le linee guida sui criteri metodologici di comportamento e scrittura.

#### **4.4. Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche “Linee guida...” e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. “diritto all'oblio”).

Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: “... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato”.

#### **4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio, che porterà ad un sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. Si spera di potere avviare questo innovativo sistema nel corso del corrente anno, compatibilmente con le risorse economiche e di personale.

#### **4.6. Piano della performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance.

Il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **4.7. Giornata della trasparenza**

Ogni anno verrà indetta n° 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Per il corrente anno, si procederà alla organizzazione della iniziativa in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale dell'ente, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

#### **4.8. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

L'Amministrazione ha attivato gli indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale dell'ente si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

#### **4.9. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12**

Nel corso del corrente anno, l'Ente valuterà l'opportunità di avviare in via sperimentale (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

#### **4.10. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandoli nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale dell'ente con l'ausilio di risorse interne (a cura dei Servizi di Comunicazione).

### **5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

L'Ente intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Ente, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) la Giornata della Trasparenza deve diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente;
- c) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Ente secondo varie forme e modalità.

### **6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità**

Il Segretario dell'ente, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 2/2012).

#### **6.2 Tempi di attuazione**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

##### **Anno 2015**

- 1) aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine di approvazione del PEG - PP;
- 2) applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;

- 4) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 5) realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il mese di agosto;
- 6) nei corsi di formazione per l'anticorruzione verrà trattata anche la materia della semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi.

**Anno 2016**

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) avvio del nuovo portale con adeguamento tecnologico;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il mese di agosto;
- 4) sviluppo del coinvolgimento degli stakeholder in ordine agli outcome delle politiche del PGS;

**Anno 2017**

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- 3) studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

**ALLEGATO:**

- Prospetto sui dati da pubblicare e sui soggetti tenuti a farlo;

# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL V.C.O.

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2015

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE (sintesi in riferimento al decreto)	REPERIBILITA' SUL SITO	UFFICIO E SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la trasparenza e l'Integrità	<i>Art. 10, c. 8, lett. a</i>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;	ww.consorziორifutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Entro febbraio 2014
	Atti generali	<i>Art. 12, c. 1, 2</i>	link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano esecutivo di gestione, smivap, ecc..	ww.consorziორifutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Scadenziario adempimenti amministrativi			ww.consorziორifutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce per lo scadenziario iniziale e tutti gli uffici provvedono ad aggiornarlo ed integrarlo costantemente per i servizi di competenza di ciascuno dai dipendenti:	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

					Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorianò	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<i>Art. 34, c. 1</i> <i>Art. 34, c. 2</i>		ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio tecnico sig. Righetti Roberto, Camossi Dorianò	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<i>Art. 13, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 14</i>	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione economica e patrimoniale	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<i>Art. 47</i>	estratto art. 47	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>	per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falcioli Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d</i>	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Consulenti e collaboratori</b>		<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti gli uffici interessati nelle persone dei signori Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorianò	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dirigenti	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i> <i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i> <i>Art. 15, c. 5</i>	per dirigenti: recapiti; atto di conferimento; curriculum; retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio;	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce- per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta per la	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

			Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)		parte finanziaria	
Posizioni organizzative	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>		per PO, curriculum	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce- per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta per la parte finanziaria	
Dotazione organica	<i>Art. 16, c. 1</i> <i>Art. 16, c. 2</i>		conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce o - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria la Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1</i> <i>Art. 17, c. 2</i>		come sopra per personale a tempo determinato	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>		per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c. 1</i>		elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Contrattazione collettiva	<i>Art. 21, c. 1</i>		CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
Contrattazione integrativa	<i>Art. 21, c. 2</i>		contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
OIV	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>		atto di nomina; nominativi; curricula; compensi	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Bandi di concorso</b>	<i>Art. 19</i>		bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

			seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)			
<b>Performance</b>	Piano della Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Relazione sulla Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>		ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20, c. 1</i>	prospetto con i premi	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dati relativi ai premi	<i>Art. 20, c. 2</i>	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Benessere organizzativo	<i>Art. 20, c. 3</i>	risultanze indagine (se svolta)	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Società partecipate	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per società	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Enti di diritto privato controllati	<i>Art. 22, c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per enti di diritto privato	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>	rappresentazione grafica	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<i>Art. 24, c. 1</i>	in vigore dal 19.10.2013	ww.consorziorefutivco .it area destinata alla "Amministrazione"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

				trasparente”	Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	
	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35, c. 1</i> <i>Art. 35, c. 2</i>	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare)	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
	Monitoraggio tempi procedurali	<i>Art. 24, c. 2</i>	dal 19.10.2013	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati	<i>Art. 35, c. 3</i>	dati ufficio responsabile	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<i>Art. 23</i>	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio amministrativo la sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23</i>	determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente)	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
<b>Controlli sulle imprese</b>		<i>Art. 25</i>		ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	NON PREVISTO	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<i>Bandi di gara e contratti</i>	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Tutti i servizi dell’ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l’anno

			operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate			
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i>	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2</i>	NON SI APPLICA AGLI EELL	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	inventario beni immobili (schede immobili);	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		<i>Art. 31, c. 1</i>		ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo sig. Chiara Sartori o chi la sostituisce e Ufficio Finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>	carte dei servizi	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Elisabetta Falciola, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Da predisporre entro l'anno
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>	bilancio di previsione;	ww.consoziorifutivco	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante

		<i>Art. 10, c. 5</i>	rendiconto di gestione	.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"		tutto l'anno
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>		ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	indicatore dei tempi medi di pagamento	ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: : Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Sartori Chiara o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>	IBAN e pagamenti informatici	ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Opere pubbliche</b>	Art. 38		programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio tecnico sig. Righetti Roberto	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<i>Art. 39</i>	PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Tecnico sig Righetti Roberto, Camossi Dorian	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Informazioni ambientali</b>		<i>Art. 40</i>		ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		<i>Art. 41, c. 4</i>		ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<i>Art. 42</i>	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Altri contenuti</b>			Accesso civico	ww.consorziorefutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Amministrativo sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
*F.to Dott. Roberto Righetti*

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
*F.to Dott. Roberto Righetti*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
*F.to Riccardo Petroni*

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile [www.consorzioriflutivco.it](http://www.consorzioriflutivco.it) il giorno 05/02/2015 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 05/02/2015

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27/01/2015

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
*(esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione)*
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
*(immediata esecutività)*

Dalla residenza consortile, addì 05/02/2015

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

### **COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

Dalla residenza consortile, addì 05/02/2015



IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Di Pietro Nicola*