

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013 - 2015

1.Introduzione al programma ed organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Introduzione al programma

1.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione -caratteristiche essenziali dell'ente e della struttura

2. I dati

2.1 status quo al momento dell' approvazione del programma 2013 – 2015

2.2 d.lgs. n. 33/2013- nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilita' _Obiettivi di trasparenza 2013

2.3 accessibilita' dei dati pubblicati_obiettivi di accessibilita' 2013

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma e regole tecniche per l'attuazione della disciplina sulla trasparenza

3.1 Procedimento di elaborazione del programma per la trasparenza e l'integrità

3.2 Regole tecniche per l'attuazione della disciplina sulla trasparenza : il processo di pubblicazione dei dati-procedure, ruoli, funzioni, responsabilità

4. Le iniziative per l'integrità e la legalità e le c.d. "azioni mirate"

4.1 Le iniziative per l'integrità e la legalità

4.2 Le c.d. "azioni mirate"

5. Ascolto degli stakeholder

6.Monitoraggio sull'attuazione del programma

1- **Allegato A** Griglia obblighi di pubblicazione d.lgs. 33/2013 con relative responsabilità

2- **Allegato B** Griglia obiettivi annuali 2013 _accessibilità

1.INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 INTRODUZIONE AL PROGRAMMA

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il decr. lgs. 150/2009, d.l. n. 5/2012, d.l. n. 95/2012 ma soprattutto la l.n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del decr. lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” imposti dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente- della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione- in un'apposita a sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. 33 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento e indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Vado Ligure** intende seguire nell'arco del triennio 2013-2015 in tema di trasparenza. Il presente programma viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del decr. lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

1.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE - CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

Il Comune di Vado Ligure presenta la seguenti caratteristiche salienti:

Descrizione			2009	2010	2011	2012
Popolazione residente al 31/12			8.511	8.524	8.441	8.469
di cui popolazione straniera			432	451	461	409
nati nell'anno			54	71	44	72
deceduti nell'anno			107	116	103	132
immigrati			394	358	319	382
emigrati			244	300	343	270
Popolazione per fasce d'età ISTAT			2009	2010	2011	2012
Popolazione in età prescolare	0-6 anni		439	465	445	466
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	7-14 anni	543	551	563	548
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	15-29 anni	989	973	958	959
Popolazione in età adulta	30-65 anni	30-65 anni	4.368	4.350	4.289	4.291
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	oltre 65 anni	2.172	2.185	2.186	2.205
Popolazione per fasce d'età Stakeholders			2009	2010	2011	2012
Prima infanzia	0-3 anni		248	262	247	257
Utenza scolastica	4-13 anni		672	698	694	697
Minori	0-18 anni		1.224	1.272	1.252	1.259
Giovani	15-25 anni		688	692	666	680
Territorio						
Superficie in Km ^q						23
Frazioni						3
Fiumi						3

E' un comune costiero che si caratterizza eminentemente per l'elevatissima presenza di insediamenti industriali e commerciali operanti a servizio dell'intero territorio regionale e provinciale (centrale termoelettrica Tirreno Power, una discarica di rsu- a servizio dell'intera provincia- ed una di rifiuti speciali, due cave minerarie, depositi costieri di prodotti petroliferi, con i relativi pontili di sbarco, cantieri di demolizioni navali, stabilimenti per la produzione di materiali refrattari, un'importante area portuale con il terminal della Corsica Ferries, industria chimica, quattro attività industriali definite "a rischio di incidente rilevante") . Rappresenta un nodo viario importante, è servito dall'autostrada Torino-Savona e Genova-Ventimiglia ed è dotato di uno scalo merci ferroviario. Il tema dell'ambiente, inevitabilmente, ha rappresentato e rappresenta uno dei cardini della politica comunale basti pensare che il Comune di Vado Ligure si è dotato di un servizio Ambientale già dal 1972.

Dal punto di vista organizzativo la struttura risente della complessità – territoriale, produttiva ed ambientale - della realtà gestita sicuramente non proporzionata rispetto alle dimensioni demografiche dell'ente.

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

STRUTTURA -

ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio

Descrizione	2010	2011	2012
Dirigenti (Segretario Comunale)	1	1	1
Posizioni Organizzative	7	7	7
Dipendenti	82	78	76
Totale Personale in servizio	90	86	84

Età media del personale

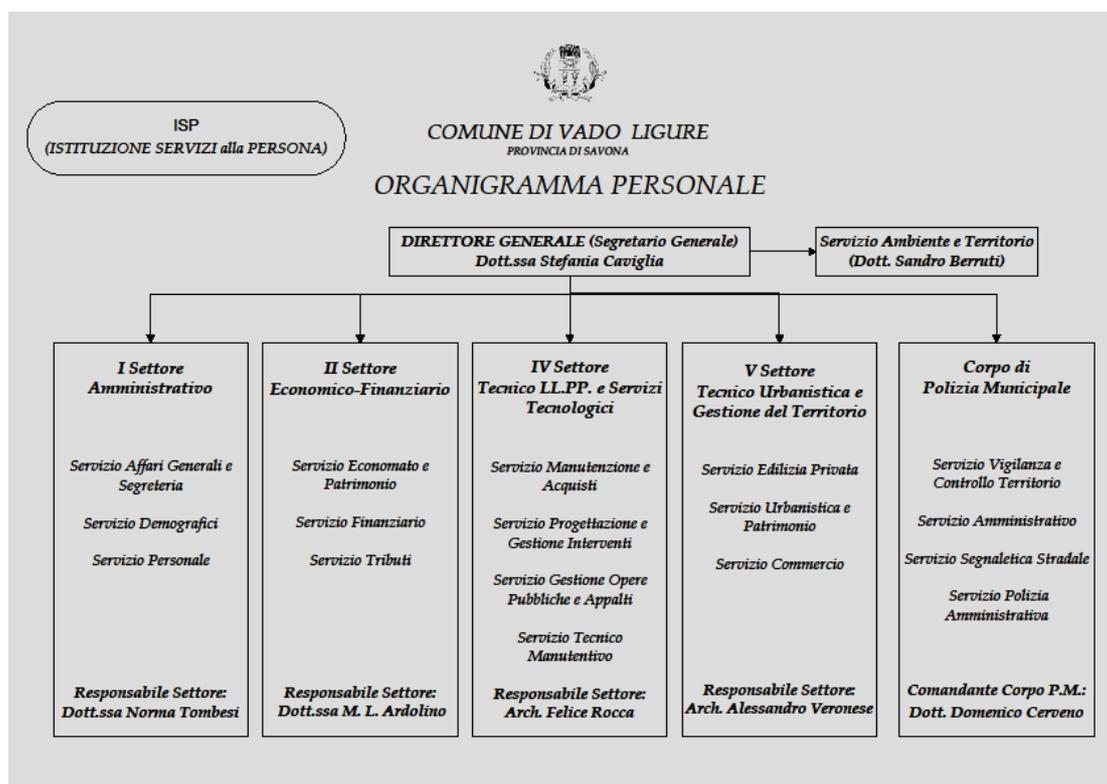
Descrizione	2010	2011	2012
Dirigenti	43	44	45
Posizioni Organizzative	48	46	47
Dipendenti	48	47	48
Totale Età Media	47	48	47

SPESA PER IL PERSONALE

Descrizione	2010	2011	2012
1. Costo personale su spesa corrente	34,17%	28,03%	28,04%
Spesa complessiva personale			
Spese Correnti			
2. Costo medio del personale	€ 39.329,10	€ 40.913,71	€ 42.396,77
3. Costo personale pro-capite	€ 415,25	€ 416,84	€ 421,91
4. Rapporto dipendenti su popolazione	95	98	101
6. Rapporto P.O. su dipendenti	11,71	11,14	10,86

L'ente è strutturato in settori e i settori a loro volta sono divisi in servizi. I servizi relativi a : cultura, istruzione, sport, servizi sociali sono gestiti tramite l'Istituzione servizi alla Persona presso la quale sono distaccati n. 9 dipendenti dell'ente.

Questo l'organigramma dell'ente :



In merito alle attività svolte dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, in sede di elaborazione del primo piano delle performance (anno 2011), sono stati mappati n. 44 processi gestiti dalla struttura comunale :

ELENCO PROCESSI	AREA ORGANIZZATIVA
Erogare contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	Istituzione per i Servizi alla Persona
Erogare servizi cimiteriali	Amministrativo + LL.PP.
Gestire i rapporti ed i controlli con le Società Partecipate	Amministrativo
Gestire i Centri Estivi	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire i servizi demografici	Amministrativo
Gestire i servizi di assistenza a soggetti anziani e diversamente abili	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale	Corpo di Polizia Municipale

Gestire i servizi di tutela minori	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva	Urbanistica + Corpo di Polizia Municipale
Gestire i servizi ricreativi	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire le entrate ed i tributi locali	Economico-finanziario
Gestire il patrimonio comunale (pianificazione, rilevazioni, acquisto, espropriazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Urbanistica
Gestire il Servizio di Igiene Urbana	LL.PP.
Gestire il Servizio Idrico integrato	LL.PP.
Gestire il Trasporto Scolastico	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	Amministrativo
Gestire la funzione amministrativa-contabile	Economico-finanziario
Gestire la pianificazione urbanistica e territoriale	Urbanistica
Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario	Economico-finanziario
Gestire la Protezione civile	Tutela Ambiente
Gestire la Refezione Scolastica	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria	Tutela Ambiente + Corpo di Polizia Municipale
Gestire le sanzioni amministrative	Corpo di Polizia Municipale
Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di autorizzazioni, permessi e la verifica delle D.I.A. e comunicazioni	Urbanistica
Gestire lo Sportello Unico ed i servizi per le imprese	Urbanistica
Gestire servizi di supporto e servizi integrativi del sistema scolastico	Istituzione per i Servizi alla Persona
Gestire strutture e servizi sportivi	Istituzione per i Servizi alla Persona
Organizzare, gestire e sostenere servizi e manifestazioni culturali e sportive	Istituzione per i Servizi alla Persona
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	LL.PP.
Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)	LL.PP.
Progettare e gestire lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica	LL.PP.
Gestione del verde pubblico	LL.PP.
Progettare e gestire servizi di Asilo Nido	Istituzione per i Servizi alla Persona
Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Corpo di Polizia Municipale
Regolamentare e controllare le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti	Urbanistica
Gestire acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)	Economico-finanziario
Gestire i sistemi informativi	Amministrativo
Gestire il protocollo e l'archivio	Amministrativo
Gestire la Direzione Generale	Amministrativo
Gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali	Amministrativo
Gestire le risorse umane e l'organizzazione	Amministrativo

2. I DATI

2.1 STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2013 – 2015

Il Comune di Vado Ligure, pur in assenza di un obbligo di legge cogente in tal senso, ha adottato il programma triennale della trasparenza e dell'integrità sia nel 2011 che nel 2012. Fulcro dei programmi in precedenza adottati è stata l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune sul sito istituzionale dell'ente e la relativa attribuzione di responsabilità.

I programmi triennali di cui sopra sono stati attuati e debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione che ha svolto una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione sono stati pubblicati sul sito del Comune.

Il Comune non è al momento in possesso di dati di rilevazione del livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

In merito alla gestione ed all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune ha implementato - dal 2011 -il ciclo delle performance, adottando il Piano e la Relazione delle performance: con il ciclo sono state misurate le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza. Nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito del sito sono stati pubblicati i dati relativi al ciclo della performance.

Oltre al mantenimento dei dati presenti sul sito istituzionale aggiornati con cadenza almeno mensile si è proceduto- nel corso del 2012- al **ri - collocamento delle informazioni e dei dati presenti on line** nonché alla rivisitazione delle relative **denominazioni** in modo da renderle maggiormente in linea con le indicazioni normative e le linee guida CIVIT, fornite per facilitarne la reperibilità all'interno del sito.

In particolare valendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Vado Ligure di passare da un grado di conformità formale al sistema di 8 su 42 all'attuale **37 su 42** . Il dato è avvalorato anche dal fatto che tutte le voci formalmente inserite e compilate sono state riempite di contenuti consultabili .

2.2 D.LGS. N. 33/2013- NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' _ OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2013

Il decreto legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni .

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce per il triennio considerato nel presente programma di **identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013**.

Questa sezione del Programma contiene **l'elenco dei dati** che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è sintetizzata nella seguente griglia:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Settore I_servizio personale Tombesi

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Settore I_servizio personale Tombesi
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3	Settore I_servizio personale Tombesi
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Settore I_servizio personale Tombesi
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Settore I_servizio personale Tombesi
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Settore I_servizio personale Tombesi
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Settore I_servizio personale Tombesi
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Settore I_servizio personale Tombesi
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Settore I_servizio personale Tombesi
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Settore I_servizio personale Tombesi
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Settore I_servizio personale Tombesi
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	Settore I_servizio personale Tombesi
Bandi di concorso		Art. 19	Settore I_servizio personale Tombesi
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Settore I_servizio personale Tombesi
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Settore I_servizio personale Tombesi
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Settore I_servizio personale Tombesi
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Settore I_servizio personale Tombesi
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Settore I_servizio personale Tombesi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Settore I_servizio Segreteria Tombesi
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Settore I_servizi Segreteria e demografici _Tombesi Settore II_servizi tributi e economato_Ardolino ISP servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni Settore IV_servizi Lavori Pubblici e manutenzione Rocca Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Settore I_servizi Segreteria e demografici _Tombesi Settore II_servizi tributi e economato_Ardolino ISP servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni Settore IV_servizi Lavori Pubblici e manutenzione Rocca Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Settore I_servizi Segreteria e demografici _Tombesi Settore II_servizi tributi e economato_Ardolino ISP servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni Settore IV_servizi Lavori Pubblici e manutenzione Rocca Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Settore I_servizi Segreteria e demografici _Tombesi Settore II_servizi tributi e economato_Ardolino ISP servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni Settore IV_servizi Lavori Pubblici e manutenzione Rocca Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Settore I_servizio Segreteria Tombesi

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
	Procedimenti dirigenti	Art. 23	Settore I_servizi Segreteria e demografici _Tombesi Settore II_servizi tributi e economato_Ardolino ISP servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni Settore IV_ servizi Lavori Pubblici e manutenzione Rocca Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti
Controlli sulle imprese		Art. 25	Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Settore I_servizi Segreteria e demografici _Tombesi Settore II_servizi tributi e economato_Ardolino ISP servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni Settore IV_ servizi Lavori Pubblici e manutenzione Rocca Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	ISP_servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 26, c. 2 Art. 27	ISP_servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore II-Servizio Ragioneria Ardolino
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	Art. 29, c. 2	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Settore V_Servizio Patrimonio Veronese

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Settore e servizio responsabile Nome del Responsabile della messa a disposizione dei dati
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore V_Servizio Patrimonio Veronese
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Segretario Generale _Caviglia
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Settore I_servizi Segreteria , personale demografici _Tombesi Settore II_servizi ragioneria tributi e economato_Ardolino ISP servizi sociali e servizio istruzione cultura e sport Dante Rebattoni Settore IV_ servizi Lavori Pubblici e manutenzione Rocca Settore V_Servizi Patrimonio, edilizia privata, commercio Veronese Settore VI_Servizio amministrativo Cerveno Settore VI _Berruti
	<i>Costi contabilizzati*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>	
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>	
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore II-Servizio Ragioneria Ardolino
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore II-Servizio Ragioneria Ardolino
Opere pubbliche		Art. 38	Settore IV_ servizio Lavori Pubblici Rocca
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Settore V_Servizio Urbanistica e edilizia privata Veronese
Informazioni ambientali		Art. 40	Settore VII - Berruti
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		<i>Art. 41, c. 4</i>	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Settore IV_ servizio Lavori Pubblici Rocca
Altri contenuti			

** nota: non si applica ai Comuni*

Sono inoltre pubblicate e rese accessibili le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

«Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” a cura di : Settore I_servizio Segreteria - Tombesi

«URP», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000 - a cura di Settore I_servizio Segreteria -Tombesi

«Note legali», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 a cura di Settore I_servizio Segreteria -Tombesi

La griglia di cui sopra è altresì **allegata sub A** al presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

2.3 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI_OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2013

Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità** intesa come “ *la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari*”, la circolare 61 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, in attuazione dell’art. 9 d.l. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Seguendo le indicazioni della Circolare sono stati redatti : il questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull’accessibilità e la griglia di “Obiettivi di Accessibilità 2013”(**allegata sub B al presente programma**)

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

3.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ

Il presente programma viene adottato dalla **Giunta Comunale** su proposta del Segretario Generale, in qualità di **Responsabile della Trasparenza** che lo elabora con il supporto tecnico amministrativo del responsabile del **Settore Amministrativo** e con il supporto per la parte informatica relativa agli obiettivi di accessibilità- dell’Amministratore di sistema, referente informatico dell’ente.

Il programma una volta adottato, oltre che pubblicato sul sito del Comune, viene illustrato ai responsabili di settore in una conferenza p.o. appositamente convocata e messo a disposizione di tutti i dipendenti nella rete informatica comunale.

3.2 REGOLE TECNICHE PER L’ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA : IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI-PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

E’ attualmente in corso di allestimento sulla home del sito istituzionale un’apposita sezione, denominata “**Amministrazione trasparente**” che conterrà i tutti i dati previsti nello schema previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato al punto 2.2.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il **Segretario Generale** è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del settore amministrativo - servizio segreteria nonché dell'impresa appaltatrice del servizio di assistenza informatica dell'ente e dell'impresa appaltatrice del servizio di manutenzione/aggiornamento del sito web- funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di :

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e al N.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

albo on line

Istituito ai sensi dell'art. 32 l.n. 69/2009, per il suo funzionamento si fa rinvio alle Regole tecniche ed operative di tenuta dell'albo on line (Approvate con deliberazione G.C. n. 12 del 22.03.2011), in calce alla sezione dell'albo . La pubblicazione è rimessa a ciascuno degli uffici responsabili dell'adozione e redazione dei documenti. Le delibere sia di giunta che di Consiglio Comunale sono pubblicate a cura del servizio segreteria.

archivio atti

Vengono resi disponibili a tempo indeterminato le deliberazioni di Giunta e Consiglio e le determinazioni dei responsabili di settore. E' un applicativo che opera un'automatizzata estrazione dall'albo on line e protrae la visibilità e la consultabilità degli atti amministrativi pubblici oltre i termini della pubblicazione all'albo.

la home page del sito con le sotto sezioni "in primo piano" e "in primo piano istituzionale"

Viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri , eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene a cura del servizio segreteria o direttamente creando la news in home page ovvero selezionando l'opzione "promosso in prima pagina" in occasione della pubblicazione di una notizia in un'altra sezione del sito. La richiesta di pubblicazione con la notizia e i relativi eventuali allegati in formato jpeg (da preferirsi se vi sono immagini) o pdf viene inoltrata corredata con l'indicazione dei tempi di pubblicazione richiesti via e – mail semplice al servizio segreteria che provvede a pubblicarla.

Amministrazione trasparente: da istituire;

in oggi : trasparenza valutazione e merito + numerose sezioni presenti in home page

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.vado-ligure.sv.it sono attribuiti al **Settore Amministrativo – servizio segreteria** che svolge, in sinergia e con la collaborazione di tutti i settori dell'ente, l'attività di raccolta, verifica, strutturazione e pubblicazione le notizie/informazioni/ dati.

In merito alla sezione "**Amministrazione trasparente**" il servizio segreteria svolge le seguenti attività :

- **ricerca e raccolta delle informazioni dagli uffici competenti per materia** : verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte ed eventuale modifica/adequamento del formato proposto.

Il servizio segreteria **invita**, per mezzo di mail semplice, gli uffici comunali identificati nelle figure dei responsabili di settore competenti per materia a fornire informazioni, dati, documentazione, elaborazioni di sintesi, atti amministrativi. Gli uffici comunali rispondono con lo stesso mezzo (segreteria.sindaco@comune.vado-ligure.sv.it) **entro cinque giorni lavorativi** ovvero diverso termine espressamente previsto (in caso di dati da acquisire all'esterno o di elaborazioni complesse) previsto trasmettendo la documentazione assicurando e assumendo, nella persona del responsabile di settore, la responsabilità relativamente a :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. Pertanto, riferendosi alla classificazione per stelle del W3C, occorre considerare i formati che vengono classificati con tre o più stelle. Occorre quindi evitare l'invio di documenti scansionati ma preferire sempre l'invio di pdf generati possibilmente con l'uso di *adobe acrobat pro 11 X 1*. Nel caso di documenti scansionati si può prevedere la conversione del dato dal formato disponibile a un formato aperto attraverso particolari *software* (come ad esempio sistemi OCR20); tale procedimento è raccomandabile solo in caso di dati particolarmente rilevanti o significativi, essendo oneroso in termini di risorse e tempi. Molto più utile, ove possibile, agire alla fonte, verificando la possibilità di estrarre i dati prodotti direttamente in un formato strutturato, e quindi più facilmente gestibile. In caso di dati strutturati ma in formato proprietario (due stelle: es. *word, excel, rich text format, pdf A*), è quasi sempre possibile convertirli in un formato aperto, guadagnando così nella classificazione una terza stella.

Il servizio segreteria supporta il responsabile della trasparenza nella verifica della documentazione / dati trasmessi rispetto al possesso dei requisiti di cui sopra. Il responsabile della trasparenza valida i dati quanto al rispetto dei requisiti di legge e ne autorizza - per le vie brevi (verbalmente o via mail) - la pubblicazione.

- **ordinamento, sistematizzazione, strutturazione e collocamento della notizia e degli allegati nella sezione opportuna:** il servizio segreteria chiede eventuali adeguamenti /modifiche/integrazioni all'ufficio che ha fornito le informazioni; successivamente stabilisce e risponde della corretta collocazione dell'informazione nella sezione eventualmente provvedendo ad attivare opportuni link da altre sezioni del sito istituzionale; il servizio risponde - nella persona del responsabile del settore amministrativo - dell'immediatezza della reperibilità della stessa secondo quanto richiesto dalla legge :*"cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione*

trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni."

- pubblicazione con contestuale definizione della relativa tempistica di permanenza;

In merito alle responsabilità scaturenti dalla omessa o incompleta o inadeguata pubblicazione si chiarisce che esse incombono :

sul servizio segreteria nella persona del responsabile del settore amministrativo in caso di omessa richiesta dei dati all'ufficio competente per materia;

sui responsabili di settore competenti per materia ovvero sui componenti degli di indirizzo politico: in caso di omessa o ritardata risposta alla richiesta del servizio;

Si dispone quindi che i dati siano sempre inseriti e aggiornati dall'ufficio segreteria previa "validazione" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal responsabile della trasparenza.

-Aggiornamenti/ modifiche

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di comunicare al servizio segreteria tempestivamente, e comunque **entro 30 giorni** dal verificarsi delle circostanze che li determinano, le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati .

Il servizio segreteria effettua una **ricognizione semestrale** dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnale via e- mail semplice al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva e comunica gli aggiornamenti al servizio segreteria entro trenta giorni dalla segnalazione.

L'art. 5 del decr. 33 introduce nel nostro ordinamento **il diritto di accesso civico**, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati chiunque può, mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza, esercitare l'accesso civico.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

La richiesta in argomento dovrà quindi essa viene protocollata e attribuita come soggetti principali al segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza ed al responsabile di settore competente per materia secondo lo schema di cui al precedente punto 2.2 nonché, per conoscenza, al responsabile del settore amministrativo in qualità di titolare dell'attività di coordinamento ed organizzazione della pubblicazione on line. **Entro venti giorni** dalla presentazione dell'istanza il responsabile del settore competente per materia invia i dati /le informazioni da pubblicare al richiedente e, contestualmente, al servizio segreteria che provvede – **nei successivi dieci giorni** – a pubblicarli nella sezione in argomento. Il segretario comunale in qualità di responsabile della trasparenza provvede ad effettuare la **segnalazione**, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al sindaco, alla giunta e al NIV al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste.

Rendicontazione

Ai sensi dell'art. 54 comma 1 lett. d) regolamento degli Uffici e dei Servizi, il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre, con il supporto del settore amministrativo – servizio segreteria - un **report annuale** sulla trasparenza da inviare al Nucleo di Valutazione.

4.LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ E LE C.D. "AZIONI MIRATE"

4.1 LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Esse si concretizzano nel Comune di Vado Ligure, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nei ruoli "sensibili" e di percorsi formativi ad hoc. A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nel **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI** approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 26.02.2013 in applicazione degli artt. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000 e smi, così come integrati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, attualmente reperibile sul sito web del comune nella sezione *regolamenti_regolamenti del settore amministrativo*, nonché al **PIANO (PROVVISORIO E TRANSITORIO) TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** approvato ai sensi della legge n. 190/2012 con D.G.C. n. 27 del 26.03.2013, attualmente reperibile sul sito web del Comune nella sezione *trasparenza_trasparenza valutazione e merito_programmazione attività dell'ente*.

4.2 LE C.D. "AZIONI MIRATE"

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web nella sezione **"in primo piano"** e **"in primo piano istituzionale"**. Dal 2011 è inoltre oggetto di pubblicazione sul sito web nella sezione *info* l'elenco degli **interventi manutentivi straordinari** effettuati sul territorio comunale divisi per zona di intervento: ciò non solo al fine di evidenziare l'operato dell'amministrazione all'opinione pubblica nel campo della manutenzione delle aree e degli immobili pubblici ma anche e soprattutto con lo scopo di rendere lo stesso oggetto di possibili verifiche/ critiche da parte della cittadinanza.

Dal 2012 il Comune ha istituito e mantiene costantemente aggiornato un giornale on line denominato **"www.ilsegnonews.it"** che tratta e approfondisce dando particolare spazio alla multimedialità del mezzo adoperato (valendosi quindi di immagini, video, social network, nonché dello strumento di contatto della newsletter), le tematiche relative al territorio, all'ambiente, al lavoro ed alle attività produttive, alla cultura, alla complessa realtà socio economica di Vado Ligure; il giornale comunale web è operativo - compatibilmente con le limitazioni imposte alle spese per la comunicazione pubblica dalla normativa (d.l. 78/2010 conv nella legge n. 122 del 2010), da luglio 2012, **ed ha riscontrato un numero di visite significativo ed ha riscontrato un numero di visite significativo (visitatori unici mensili : da 1514 a giugno 2012 a 4.635 a dicembre 2012) ed in costante crescita.**

Non è prevista l'organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza" ma di **incontri/assemblee aperti a tutti** che coinvolgano la cittadinanza sui temi di maggior rilievo ed interesse: dai temi di rilievo ambientale (ciclo rifiuti, centrale termoelettrica Tirreno Power, protezione civile) ai temi inerenti l'emergenza economica ed occupazionale, dalla gestione delle risorse economiche dell'ente, ai tributi locali.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

5.ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare **percorsi di sviluppo formativo** mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Parimenti, presso lo **Sportello del Cittadino** può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. In particolare, nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale attivato dal Comune è integrata la **procedura di gestione della comunicazione esterna** (reclami, segnalazioni, richieste di intervento) che prevede il coinvolgimento dell'URP e degli uffici preposti alle attività manutentive e di tutela ambientale nel dare risposte chiare e semplici in tempi brevi sulle problematiche segnalate.

Sia lo Sportello del Cittadino che gli altri sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo **stato annuale di attuazione**.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini a cura del servizio segreteria presso lo sportello del cittadino .

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno **azioni** quali le **conferenze dei responsabili di settore** e **corsi formativi esterni ed interni** atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale 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.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il N.I.V. dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

Si allegano al presente programma

Sub A: Griglia obblighi di pubblicazione d.lgs. 33/2013 _Obiettivi programma trasparenza 2013 e relative responsabilità

Sub B :Griglia obiettivi annuali 2013 _accessibilità