

## **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014**

### **INTRODUZIONE**

Il piano triennale della trasparenza e l'integrità è lo strumento di pianificazione previsto dall'art. 11 del D.Lgs 150/2009 delle iniziative volte ad incrementare nel comune di Veggiano il livello di trasparenza e integrità. La finalità del piano in oggetto è quella di favorire una cittadinanza responsabile e partecipata, di migliorare il rapporto tra il comune di Veggiano e i cittadini, di migliorare altresì la qualità dei servizi comunali. Il piano comprende un paragrafo con funzione ricognitiva delle norme, disseminate in numerose fonti normative, che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, un paragrafo relativo alla programmazione delle attività e alla struttura competente e un paragrafo con le iniziative di pubblicità che l'amministrazione intende comunque attivare ritenendole utili.

### **TRASPARENZA**

Alla luce dei rapidi e sempre in evoluzione sviluppi tecnologici che permettono una conoscibilità dell'azione amministrativa sempre più vasta, un ruolo fondamentale riveste la trasparenza che favorisce forme diffuse di controllo del rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. La trasparenza esprime il concetto di accessibilità ai dati e alle informazioni dell'amministrazione comunale riguardanti ambiti rilevanti della vita istituzionale dell'ente. La trasparenza è dunque uno strumento basilare ed irrinunciabile per prevenire situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi.

Il principio della legalità ha valenza generale, tanto che l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117 co. 2 lett. m).

Per tale motivo sul sito del comune verranno pubblicati una serie di dati e notizie concernenti il comune di Veggiano che favoriscano un rapporto diretto tra amministrazione e cittadino. L'individuazione di tali dati si basa, in primis, su precisi riferimenti normativi, in parte previsti dallo stesso D.Lgs 150 e in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche. Le pubblicazioni di determinate informazioni è indice dell'andamento della performance e del raggiungimento degli obiettivi annuali e pluriennali fissati.

### **INTEGRITA'**

La pubblicazione sul sito di determinate informazioni risulta strumentale, altresì, alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. Esiste un legame funzionale tra la disciplina della trasparenza e quello della lotta alla corruzione, tra il principio di trasparenza e quello di integrità. La trasparenza, infatti, è il mezzo attraverso cui prevenire o svelare situazioni in cui possano annidarsi situazioni di illecito e di conflitto di interessi. Il concetto di integrità compendia quei doveri di correttezza che i dipendenti pubblici, anche quelli onorari (per es. gli amministratori) sono tenuti a rispettare nell'esercizio delle loro funzioni e dei loro compiti. Detti doveri trovano il loro fondamento etico giuridico nei principi costituzionali di imparzialità (articoli 97 e 98 della costituzione, quest'ultimo in particolare prevede che "i pubblici impiegati sono al servizio della nazione") e della disciplina dell'onore (art. 54 co. 2 della Costituzione che così recita "i Cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle, con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge"). Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di atti relativi ai dirigenti pubblici e altri soggetti che a vario titolo lavorano nelle pubbliche amministrazioni, alle sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti dal comune, nonché agli acquisti di beni e servizi e all'esecuzione di lavori pubblici. A tal fine il comune di Veggiano provvede alla pubblicazione del codice di comportamento e del codice disciplinare dei

dipendenti, degli atti di affidamento di lavori, forniture e servizi a ditte o comunque operatori economici e dà massima diffusione alla pubblicazione dei bandi di gara privilegiando in linea di massima le procedure aperte. A partire dal 2013, inoltre, all'albo pretorio del comune saranno inoltre pubblicate tutte le determinazioni dei responsabili di area.

## 2. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

I dati oggetto della pubblicazione sono quelli relativi alle risorse utilizzate dalle amministrazioni nell'espletamento delle proprie attività, la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione. I dati oggetto di interesse riguardano, in particolare, il rapporto tra l'amministrazione e il dipendente pubblico o, più in generale, il soggetto legato a vario titolo con la stessa. Oggetto di interesse sono anche i dati relativi all'organizzazione, al perseguimento e alla realizzazione degli obiettivi, alle buone prassi e ai pagamenti, alle sovvenzioni. La conoscenza complessiva di questi dati è determinante ai fini della valutazione della performance delle amministrazioni, da cui l'evidente collegamento instaurato dal D.Lgs. n. 150 del 2009 tra la disciplina della trasparenza e quella della performance oggetto di misurazione e valutazione. I dati oggetto di pubblicazione provengono direttamente dalle banche dati del Comune e assumono aspetti rilevanti per i portatori di interesse/stakeholder. L'individuazione dei dati (primari e di natura "accessoria") oggetto di pubblicazione è, quindi, effettuata sia sulla base sia delle diverse disposizioni vigenti che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati, sia della più generale esigenza, normativamente posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Le tipologie di dati oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

2. curricula dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del D.Lgs. n. 150 del 2009);

3. curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera h), del D.Lgs. n. 150 del 2009);

5. tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);

6. retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (articolo 21 della l. n. 69 del 2009);

7. ammontare complessivo dei premi collegati alla produttività stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del D.Lgs. n. 150 del 2009);

8. analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del D.Lgs. n. 150 del 2009);

9. codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009);

10. incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del D.Lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi);

11. informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta -articolo 54, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 82 del 2005, modulistica prevista dal D.L. 70/2011 (convertito in Legge 12 luglio 2011, n. 106);
12. elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 82 del 2005);
13. Piano e Relazione sulla performance (articolo 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 150 del 2009);
14. informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009);
15. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs. n. 150 del 2009);
16. elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 82 del 2005);
17. scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del D.Lgs. n. 82 del 2005);
18. servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
19. contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009);
20. dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione e di quant'altro richiesto dal D.L. 98/2011, nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
21. tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009);
22. buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009);
23. prospetto delle spese di rappresentanza allegato integrante al rendiconto annuale di gestione (art.16 c.12 – D.L. 138/2011)
24. istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000);
25. dati previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

### **3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

#### **3.1 ELENCO DEI DATI PUBBLICATI. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

Attualmente sono pubblicati sul sito dell'ente i seguenti dati:

Società partecipate

Bilancio di previsione – Conto Consuntivo – relazione previsionale e programmatica

Incarichi esterni

Curriculum Vitae del segretario comunale e relativa retribuzione

Curricula Vitae delle Posizioni Organizzative del Comune di Veggiano

Tasso di assenza del personale

Albo pretorio on line

Bandi lavori servizi e forniture

Posta Elettronica Certificata

Si rileva che nella prima fase di attuazione della normativa in materia di trasparenza, i dati sono stati pubblicati prescindendo da una specifica programmazione e pianificazione, a fronte di una normativa che non fornisce un quadro compiuto di tutti gli obblighi di pubblicazione.

A ciò deve aggiungersi che le riorganizzazioni che si sono succedute nel tempo hanno determinato modifiche di competenza non sempre registrate nel sito.

Si deve specificare, inoltre, che il comune di Veggiano non ha al suo interno un CED strutturato ma deve essere supportato da strutture esterne, a tal fine è stata stipulata una convenzione con la Provincia di Padova, CST, che sicuramente risulta molto efficace, non tuttavia quanto lo sarebbe avere un ufficio costituito all'interno, soprattutto per quanto riguarda la tempistica degli interventi. Il personale del comune di Veggiano tramite autoformazione è in grado di procedere alla pubblicazione delle informazioni sul sito autonomamente, ma è personale prestato a questo tipo di attività perché normalmente addetto ad altre incombenze, risulta lampante come ciò sia condizionante rispetto ad avere un soggetto a tale attività dedicato. D'altra parte si tratta di un comune di piccole dimensioni.

Si reputa pertanto necessario, come prima azione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuare un censimento ed una verifica completa dei dati da pubblicare e dei dati pubblicati, oltre che dei settori che costituiscono la fonte informativa.

Tale azione dovrà essere completata, con la pubblicazione aggiornata dei dati, entro il 31 dicembre 2012.

CATEGORIA DEI DATI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DATA PREVISTA DI PUBBLICAZIONE
Curricula Vitae delle Posizioni Organizzative del Comune di Veggiano	ART. 11 CO. 8 LETT. Fe G D.Lgs 150/2009	Già presente
Indirizzi di posta elettronica e n. telefono degli uffici	Art. 21 legge 69/2009	Già presente
Elenco incarichi conferiti	D.Lgs.165/2001	Già presente
Curricula e retribuzione amministratori comunali	ART. 11 CO. 8 LETT. H D.Lgs 150/2009	Entro il 30 novembre 2012
Nominative e curriculum del nucleo di valutazione	ART. 11 CO. 8 LETT. E D.Lgs 150/2009	n.c.
Tassi di assenza del personale	Art. 21 legge 69/2009	Già presente
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti	ART. 11 CO. 8 LETT. C D.Lgs 150/2009	Non appena quantificato il contributo, presente comunque la tabella 15 del conto annuale
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione della	ART. 11 CO. 8 LETT. D D.Lgs 150/2009	Non appena quantificato il contributo

premierità dei dipendenti		

### 3.2 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

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

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti. Della rispondenza dell’accessibilità del sito alle direttive si occupa appunto il CST. Della rispondenza del sito ai principi della trasparenza è responsabile il comune.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell’attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti, oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato. Le pubblicazioni sul sito vengono effettuate da personale interno che a parte una breve formazione è essenzialmente autodidatta.

Alla pubblicazione dei dati e delle informazione concorrono tutte le aree dell’ente, i responsabili di area in particolare provvederanno ad incaricare, laddove necessario, i responsabili del procedimento del reperimento dell’informazione e della sua trasmissione al personale incaricato per la pubblicazione.

Ogni soggetto dell’ente fornirà le informazioni, motu proprio, alla struttura competente compilando per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

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

La sezione della pubblicazione dedicata a questi dati cd. “Trasparenza, valutazione e merito” sarà strutturata in macroaree, così di seguito denominate:

1. Organi di vertice;
2. Personale;
3. Incarichi e consulenze
4. Organizzazione, performance e procedimenti
5. Gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
6. Pagamenti e buone prassi
7. Sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
8. Public Procurement
9. Programma triennale per la trasparenza e l’integrità
10. Piano e relazione della Performance

Ciascuna sezione conterrà una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa.

Facendo click sulle suddette voci, l’utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, è visualizzato un messaggio che indica che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporta la data prevista di pubblicazione.

### 3.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

#### Strutture competenti.

La struttura del comune di Veggiano è organizzata in questo modo (DELIBERA Giunta Comuale n. 63 del 04/06/2012:

AREA	COMPETENZE
AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria</li> <li>- affari generali, urp</li> <li>- risorse umane (limitatamente alla gestione giuridica da identificarsi negli atti di programmazione generale, codice disciplinare, e coordinamento generale delle aree)</li> <li>- contratti</li> <li>- servizi demografici</li> <li>- servizi cimiteriali</li> <li>- servizi sociali</li> <li>- servizi scolastici</li> <li>- cultura, biblioteca, manifestazioni (in collaborazione con l'area tecnica), sport e tempo libero</li> </ul>
ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi finanziari</li> <li>- tributi</li> <li>- economato</li> <li>- risorse umane (ad esclusione di quanto demandato all'area affari generali)</li> <li>- inventario in collaborazione con u.t.c.</li> <li>- controllo di gestione</li> <li>- istruttoria amministrativa SUAP-commercio</li> </ul>
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavori e opere pubbliche</li> <li>- patrimonio, manutenzioni, inventario, sistema informatico</li> <li>- espropri</li> <li>- ambiente</li> <li>- mobilità e viabilità</li> <li>- servizio idrico integrato</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urbanistica e P.A.T.</li> <li>- edilizia privata</li> <li>- E.R.P.</li> <li>- protezione civile</li> <li>- sportello unico</li> <li>- S.U.A.P., commercio (responsabilità istruttoria delle pratiche tecniche e autorizzative col supporto dell'area economico finanziaria)</li> </ul>

Ad ognuna delle suddette aree è assegnato un responsabile titolare di posizione organizzativa, l'area affari generali è assegnata in reggenza al segretario comunale e al suo interno non vi sono categorie D, fatta eccezione per l'assistente sociale. I dipendenti complessivi assegnati, di ruolo, sono 13 oltre il ragioniere in convenzione con il comune di Saccolongo al 50% e il segretario comunale in convenzione con il comune di Cervarese Santa Croce al 55% per un rapporto dipendenti abitanti pari a 1/331.

Come si può verificare l'organizzazione del comune di Veggiano è piuttosto semplificata con scarsità di personale assegnato, dunque la creazione di un ufficio ad hoc è praticamente impossibile; per garantire un' idonea programmazione delle attività e monitoraggio dello stato di attuazione, si provvederà come segue:

**Il servizio competente** per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma è individuato nel servizio Affari generali dell'Area Amministrativo-Finanziaria. Ciascun settore dell'ente è invece responsabile dell'aggiornamento dei propri database e della comunicazione, al servizio sopra individuato, dei dati oggetto di pubblicazione..

**Nucleo di valutazione:** Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

**ICT.** E' responsabile, oltre che delle specifiche azioni indicate nel piano, della funzionalità e adeguatezza informatica del link " trasparenza, valutazione merito" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; fino a diversa determinazione ha il ruolo di gestore operativo delle pubblicazioni.

**Responsabili di area quale fonte informativa.** Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta del responsabile competente o del segretario comunale. Qualora il soggetto responsabile dell'informazione non fornisca i dati richiesti risponderà del ritardato/mancato adeguamento del presente piano.

**Segretario comunale:** provvede alla redazione e aggiornamento del presente piano da sottoporre alla giunta comunale, funge da presidio della trasparenza con ruolo di coordinamento della pubblicazione dei dati e con compiti di verifica continua dell'attuazione del piano stesso.

#### **Prospetto riepilogativo**

ID Descrizione Scadenza

1 Pubblicazione piano trasparenza 30/11/2012

2 Pubblicazione dati aggiornati 15/01/2013

3 Prima giornata della trasparenza entro il 2013

4. Completamento dati aggiornati 31/05/2013

4 Prima pubblicazione stato di attuazione 31/05/2013

5 Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti 30/11/2013

6 Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità 30/06/2013

7 Seconda giornata della trasparenza entro il 2014

8 Seconda pubblicazione stato di attuazione 30/11/2013

9 Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità 31/06/2014

10 Terza pubblicazione semestrale stato di attuazione 31/07/2014

11 Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente 31/10/2014

#### **Monitoraggio**

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

### **3.4.INIZIATIVE DI PUBBLICITA'ISTITUZIONALE**

L'amministrazione provvederà altresì alla pubblicazione:

- atti normativi dell'ente
- ordinanze di interesse generale
- aliquote dei tributi comunali e tariffe dei servizi pubblici
- informazioni sui servizi pubblici
- regolamenti comunali.

Le informazioni saranno pubblicate secondo criteri di semplicità e intelligibilità in modo tale che il sito del comune funga da agorà elettronica, luogo virtuale di partecipazione democratica.

Per avvicinare cittadini e amministrazione è in programma l'attivazione di un canale mirato di comunicazione quale una newsletter informativa ai cittadini sulle principali attività del comune, mentre è già attivo da alcuni anni un notiziario periodico informativo cartaceo.

### **4. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

1 Livello di funzionamento della PEC

L'Ente ha attivato un indirizzo di posta elettronica certificata che può essere integrata al software di gestione del protocollo.

Nel corso del 2012, si svilupperà l'utilizzo di tale casella postale per la ricezione della posta.

Nel corso del triennio gli obiettivi dell'amministrazione sull'utilizzo della PEC sono i seguenti:

- ANNO 2012: 10% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- ANNO 2013: 30% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- ANNO 2014: oltre il 50% del totale dei documenti in partenza dal protocollo.

### **5 GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Per presentare il piano e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso (es.: associazioni di consumatori o associazioni di utenti) verranno previsti appositi appuntamenti da svolgersi rispettivamente entro l'anno 2013. L'unità responsabile dell'organizzazione degli eventi sarà il Presidio Trasparenza.