



*Comune di Tavagnacco*

*Provincia di Udine*

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012 - 2014**



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 12/12/2012

# INDICE

<i>Premessa</i>	pag. n. 3
1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	pag. n. 5
2. I dati	pag. n. 11
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. n. 13
4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	pag. n. 15
5. Ascolto dei portatori di interesse ( <i>"stakeholders"</i> )	pag. n. 17
6. Sistema di monitoraggio interno all'attuazione del Programma	pag. n. 19
<i>Allegato A</i> : tabella riepilogativa delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale	

## PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

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 Costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire anche in chiave partecipativa il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In tale contesto, il Decreto legislativo n. 150 del 2009 fornisce una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (vedasi in tal senso l'art. 11 d.lgs. n. 150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed 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 ai documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., ed al contestuale dovere posto in capo alle Pubbliche Amministrazioni, sia dalla Legge n. 69/2009 che dalla L.R. n. 21/2003, così come modificata dalla L.R. n. 17/2010, di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ai fini della loro efficacia legale attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore adempimento a carico delle Pubbliche Amministrazioni: predisporre il "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

Tale Programma, avente valenza triennale e da aggiornarsi dinamicamente di anno in anno, intende dare attuazione al principio di trasparenza di cui all'art. 11 del D. Lgs. n.150/2009.

Si evidenzia, comunque, che tale Programma, essendo espressamente previsto dal comma 2 del citato art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, non trova diretta applicazione agli Enti Locali giusta previsione di cui all'art. 16 medesimo Decreto.

Tuttavia, considerato che da una lettura congiunta delle suddette disposizioni normative con l'art. 16, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009, il Dipartimento della Funzione Pubblica (con Circolare n. 1 del 14/01/2010) ha ritenuto che anche il comma 8 dell'articolo 11 costituisca norma di immediata applicabilità per le Amministrazioni regionali e locali, nonché avuto riguardo ai molteplici recenti interventi legislativi (sia statali che regionali) volti al rafforzamento del concetto di "*trasparenza*" dell'azione amministrativa, il Comune di Tavagnacco ritiene utile e necessario adottare il "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" al fine di dotarsi di uno strumento organico e ricognitivo volto a favorire il confronto e la partecipazione attiva dei cittadini all'attività dell'Ente.

In tale direzione si è impegnata l'Amministrazione Comunale di Tavagnacco che, nell'approvare il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (deliberazione giunta n. 196 del 22/12/2010), ha dedicato l'art. 49 alla "*trasparenza*" con previsione di dotarsi di un proprio "*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*".

Il Programma, quindi, viene adottato sulla base della normativa vigente e delle Linee guida in materia adottate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) con delibere n. 105/2010 e 02/2012 nonché, soprattutto, a seguito della

pubblicazione, in data 30/10/2012, da parte dell'ANCI delle *"Linee guida agli Enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* le quali concludono il lavoro svolto dal tavolo tecnico attivato all'interno di un apposito Protocollo d'intesa sottoscritto in data 16/09/2010 con la CIVIT ed approvato da quest'ultima nel mese di ottobre 2012.

Esso costituirà, pertanto, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione del ruolo delle Amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di prestazione: 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 alla prestazione sui siti delle Amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Nella logica del Decreto, infatti, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della prestazione per consentirne il miglioramento all'interno di un ciclo di virtuosità;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

In conclusione, il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene redatto sulla base delle indicazioni fornite il 30/10/2012 dall'ANCI con le *"Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza e integrità"* le quali, si ribadisce, sono state oggetto di confronto, condivisione ed approvazione da parte della CIVIT a seguito dei lavori svolti dal tavolo tecnico istituito all'interno del Protocollo di intesa, sottoscritto in data 16/09/2010 tra ANCI e CIVIT, ai sensi del comma 2 dell'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009.

Come auspicato dalla CIVIT, al fine di garantire la massima chiarezza e una piena confrontabilità delle informazioni tra le varie Amministrazioni, il presente Programma viene strutturato secondo uno schema predefinito all'interno delle Linee guida emanate dall'ANCI con le quali, tra l'altro, è stata fornita indicazione circa il seguente **Indice**:

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione;
2. I dati;
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma;
4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità;
5. Ascolto dei portatori di interesse (*"stakeholders"*);
6. Sistema di monitoraggio interno all'attuazione del Programma.

## 1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Quadro normativo di riferimento

Le principali fonti normative prese a riferimento per la stesura del Programma sono:

- il D. Lgs. n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;
- il D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. *“Codice dell'Amministrazione Digitale”*;
- la L.R. n. 16/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia *“Norme urgenti in materia di personale e di organizzazione nonché in materia di passaggio al digitale terrestre”*, con riferimento all'art. 6 *“Valutazione della prestazione”* all'interno del quale vi sono espressi riferimenti all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
- la Legge n. 69/2009 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”* con riferimento all'articolo 21 *“Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggior presenza del personale”* e all'art. 32 *“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”*;
- l'art. 1 della L.R. n. 17/2010 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con il quale è stato introdotto il comma 20-bis all'art. 1 della L.R. n. 21/2003 ove, in analogia a quanto previsto dalla normativa nazionale, è stato sancito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell'efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico;
- il D.L. n. 83/2012, convertito in Legge n. 134/2012, ove all'art. 18 *“Amministrazione aperta”* sono previste, a decorrere dal 01/01/2013, ulteriori informazioni da pubblicare nella sezione *“Trasparenza, Valutazione e merito”* di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- la Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* all'interno della quale vengono introdotte nuove ed ulteriori disposizioni inerenti la trasparenza dell'attività amministrativa (art. 1, commi 15 e 16);
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* predisposte 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”*: con la quale si afferma che *“la presente delibera, come quella contenente le precedenti linee guida, la n. 105 del 2010, è rivolta più specificatamente alle Amministrazioni indicate nell'art. 2 del Decreto, agli enti territoriali, nei limiti di cui all'art. 16 del decreto e salvi i protocolli già stipulati da CIVIT con ANCI, UPI ..... Tenuto conto della eterogeneità e delle notevoli diversità organizzative e dimensionali delle Amministrazioni a cui si rivolgono le Linee guida, va precisato che i contenuti della delibera che si riferiscono ad obblighi di legge*

*sono naturalmente vincolanti per tutte le Amministrazioni mentre l'applicazione delle altre indicazioni potrà avvenire gradualmente, compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche strutturali di ogni amministrazione";*

- la Circolare n. 1 del 14/01/2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha ritenuto che il comma 8 dell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 costituisce norma applicabile anche alle Amministrazioni regionali e locali;

- le *"Linee Guida per i siti web della PA"* (ultimo aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, le quali prevedono 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;

- il provvedimento n. 88 del 02/03/2011 (G.U. n. 64 del 19/03/2011) con il quale il 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"*;

- il documento elaborato dall'ANCI, pubblicato sul relativo sito istituzionale in data 30/10/2012, avente ad oggetto *"Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza e integrità"* il quale è stato oggetto di confronto, condivisione e approvazione da parte della CIVIT a conclusione dei lavori del tavolo tecnico istituito con il Protocollo di intesa sottoscritto in data 16/09/2010 ai sensi del comma 2 dell'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009.

## **1.2. Organizzazione e funzioni dell'Ente**

L'organigramma funzionale dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale [www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it) accedendo direttamente dall'home page alla sezione denominata *"Uffici"*.

L'attuale struttura organizzativa prevede la presenza del Segretario Generale, a cui sono attribuite anche le funzioni di Direttore Generale, e delle seguenti n. 8 (otto) macrostrutture (denominate "Aree") la cui responsabilità è stata assegnata ad altrettanti funzionari incaricati di Posizione Organizzativa:

- 1) Area Amministrativa;
- 2) Area Attività Produttive – SUAP.
- 3) Area Demografica;
- 4) Area Economico-Finanziaria;
- 5) Area della Polizia Locale;
- 6) Area Sociale, Contratti e Cultura;
- 7) Area Tecnica – Edilizia Privata;
- 8) Area Tecnica – LL.PP patrimonio, Manutenzioni e Protezione Civile, Ambiente ed energia.

Con deliberazione n. 48 dd. 29/11/2010 il Consiglio Comunale ha approvato, ai sensi dell'art. 42, lett. A del D. Lgs. n. 267/2000, i criteri generali per l'adozione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il quale, successivamente, è stato approvato ai sensi dell'art. 48, co. 3 del medesimo, in coerenza sia con le disposizioni nazionali di cui al D. Lgs. n. 150/2009 che con quelle regionali di cui alla L.R. n. 16/2010, con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 22/12/2010.

Si evidenzia che all'interno del suddetto Regolamento è stato inserito, fin dall'inizio, un intero Titolo (il VI°) intitolato *"Misurazione, Valutazione e Trasparenza delle prestazioni"* in cui l'art. 49 *"Trasparenza"* e l'art. 50 *"Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi"* rivestono un ruolo fondamentale.

Tale Regolamento è consultabile, al pari di molti altri, nella sezione del sito web istituzionale denominata *"Albo Pretorio"*, anch'esso raggiungibile direttamente dall'home page del sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata *"Regolamenti"*.

### 1.3. Fasi e Soggetti Responsabili

Il Comune di Tavagnacco individua i soggetti coinvolti nella definizione del “*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*” e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza nel seguente modo:

- a) la **Giunta comunale** che, quale organo esecutivo, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità, così come peraltro già previsto all'interno del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) il “**Responsabile della trasparenza**” che viene individuato nel Segretario - Direttore Generale pro-tempore dell'Ente.  
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.  
Il Segretario - Direttore Generale, quindi, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Servizi dell'Ente avvalendosi dei Responsabili delle Aree ai quali, invece, compete, ciascuno per i procedimenti di propria competenza, la responsabilità dell'individuazione e della pubblicazione dei contenuti da inserire sul sito istituzionale per l'attuazione delle previsioni contenute nel presente Programma;
- c) l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**: come previsto sia dalla normativa nazionale che da quella regionale (D. Lgs. 150/2009, art. 14, comma 4, lettere f) e g) e L.R. n. 16/2010, art. 6, comma 6 lettere A e G) nonché dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, art. 48, comma 4 lettera G, l'Organismo Indipendente di Valutazione, ha il compito di monitorare “*il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso*” e di promuovere e attestare “*l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni*”.  
All'OIV, quindi, è demandato il compito di esercitare nei confronti degli organi politici e del Responsabile della trasparenza un'attività di impulso per l'elaborazione del Programma e, in generale, in materia di trasparenza e integrità.  
I risultati dell'attività svolta durante l'anno dall'OIV saranno trasmessi alla Giunta comunale ed al Responsabile della Trasparenza affinché essi ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'aggiornamento del relativo Programma triennale.

### 1.4. Ambiente di pubblicazione del Programma

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 richiamate in precedenza, verrà collocato all'interno dell'apposita Sezione denominata “*Trasparenza, Valutazione e Merito*” immediatamente raggiungibile dall'home page del sito istituzionale.

Tale sezione può essere facilmente identificata dall'utenza grazie al seguente logo:



In piena sintonia con lo spirito della riforma ispirata alla massima trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune provvederà a pubblicare il presente Programma in un formato aperto. Copia cartacea dello stesso sarà inoltre messo a disposizione della cittadinanza presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e presso l'Ufficio Informazioni sito all'ingresso del palazzo municipale.

### **1.5. Strumenti a disposizione - Sito web istituzionale ([www.comune.tavagnacco.ud.it](http://www.comune.tavagnacco.ud.it))**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare sempre più tutte le potenzialità. Come anzidetto, sul sito è presente l'apposita area tematica "*Trasparenza Valutazione e Merito*" all'interno della quale sono già inseriti i documenti previsti da parte delle varie normative che si sono susseguite in materia.

### **1.6. Procedure organizzative per la pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale**

L'attuale procedura organizzativa si basa su un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato mediante la rete dei "redattori web", individuati dai rispettivi Responsabili delle Aree, con riferimento ai vari procedimenti di competenza, sia mediante la redazione centralizzata che fa capo all'Area Amministrativa (in particolare al Servizio Segreteria e all'Ufficio del Messo comunale).

Questa Area opera, quindi, in modo trasversale a favore di tutto l'Ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori nonché organizzando, in sinergia con l'Ufficio Sistemi Informativi dell'Ente, iniziative di formazione e aggiornamento "ad hoc".

La rete dei referenti di comunicazione rappresenta un'esperienza soddisfacente nella cultura organizzativa dell'Ente.

Essa, infatti, da diversi anni gestisce il sito web istituzionale in piena autonomia e nel tempo ha maturato competenze tecniche e comunicative funzionali a garantire uno strumento di informazione all'altezza dei tempi (sia dal punto di vista tecnologico che informativo).

### **1.7. Strumenti a disposizione - Standard di comunicazione - Linee guida per i siti web delle P.A.**

Nella realizzazione e nell'aggiornamento progressivo del sito vengono 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.

### **1.8. Strumenti a disposizione - Albo Pretorio**

(altrimenti definito anche "Albo Pretorio on line" o "Albo Pretorio informatico")

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*".

Analogamente anche la normativa regionale, e precisamente l'art. 1, comma 20-bis della L.R. n. 21/2003 e s.m.i., ha sancito che gli obblighi di pubblicazione ai fini dell'efficacia legale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale sono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico.

Il Comune di Tavagnacco ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge, rispettando le previsioni normative sopra citate e le recenti indicazioni fornite dal Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

All'interno dell'Albo Pretorio on line, al fine di agevolare la ricerca da parte dell'utenza, gli atti in corso di pubblicazione sono raggruppati ed organizzati per tipologia come di seguito riportato:



- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Convocazione Consiglio Comunale e Giunta in seduta pubblica;
- Elenco settimanale delle determinazioni;
- Concorsi pubblici, avvisi di mobilità e ricerca di personale da parte del Comune di Tavagnacco;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Atti di terzi;
- Manifesti ed elenchi comunali;
- Notifiche ed avvisi di deposito atti da parte del messo comunale;
- Ordinanze;
- Atti dell'Edilizia Privata;
- Atti della Polizia Locale;
- Atti dell'Area tecnica LL.PP.;
- Atti dello Sportello Unico per le Attività Produttive e Area Attività Economiche - SUAP;
- Incarichi (ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 244 del 24/12/2007);
- Bandi di gara (ai sensi del D.P.C.M. del 26/04/2011 – pubblicato in G.U. n. 177 del 01/08/2011 – tale sezione è raggiungibile anche direttamente dall'home page del sito);
- Avvisi pubblici;
- Regolamenti;
- Statuto Comunale;
- Concorsi pubblici e avvisi di mobilità di altre Pubbliche Amministrazioni;
- Albo beneficiari (ai sensi dell'1 del DPR n. 118 del 07/04/2000);
- Incarichi conferiti dal Comune (ai sensi dell'art. 1, co. 735 Legge n. 296/2006);
- Elenco delle spese di rappresentanza (ai sensi dell'art. 16, comma 26 del D.L. n. 138 del 13/08/2011).

La suddetta organizzazione delle informazioni all'interno dell'Albo pretorio potrà essere modificata e/o integrata qualora si renda necessario adeguarla a nuove previsioni normative o sulla base di apposite indicazioni fornite dalla CIVIT o, ancora, sulla base delle necessità emerse a seguito dell'attività di monitoraggio svolta durante l'anno dal Responsabile della Trasparenza e dall'OIV.

Nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione il Comune di Tavagnacco, desiderando raggiungere il più ampio numero di cittadini e di portatori di interesse (*"stakeholders"*) ed adoperandosi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non dispongono o non utilizzano le nuove tecnologie dell'informazione, fin dall'autunno dell'anno 2012, ha predisposto nell'atrio di ingresso alla sede comunale una postazione informatica messa a disposizione della cittadinanza la quale può essere sfruttata liberamente per l'accesso ai vari contenuti del sito web comunale (tra i quali in primis l'Albo Pretorio e la sezione *"Trasparenza, Valutazione e merito"*) o per consultare altri portali istituzionali degli Enti di maggior interesse.

### **1.9. Strumenti a disposizione - Applicativi interattivi**

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune, è intenzione dell'Ente rendere disponibile il portale "Interprana" che consente, da un lato, ai cittadini di predisporre le autocertificazioni inerenti dati anagrafici e di stato civile, e dall'altro, ad altre Pubbliche Amministrazioni aderenti all'apposita convenzione di effettuare visure dei dati anagrafici.

Continueranno i processi di semplificazione e dematerializzazione degli atti già avviati negli anni scorsi all'interno dei processi di lavoro dell'Ente con particolare riferimento alle banche dati cartografiche che, come già accade all'interno della sezione del sito denominata "Tavagnacco WebGis", consentono di offrire all'utenza servizi innovativi, all'estensione dell'uso della firma digitale per la conseguente produzione di atti digitali, all'utilizzo sempre maggiore della Posta Elettronica Certificata, alla possibilità di reperire informazioni generali e specifiche relative alle pratiche edilizie ecc....

### **1.10. Strumenti a disposizione - la Posta Elettronica Certificata (PEC)**

Sin dal 2010 il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it) la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

A partire dal mese di ottobre 2012 la gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo (Insiel Spa) in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza. Preventivamente all'attivazione delle nuove funzioni che hanno reso il software di protocollazione degli atti interoperabile con i messaggi di PEC, i dipendenti dell'Ente sono stati adeguatamente formati ed istruiti grazie all'organizzazione, presso la sede comunale, di appositi corsi di formazione tenuti a cura dei referenti Insiel.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: [info@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:info@comune.tavagnacco.ud.it) cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

### **1.11. Piano della prestazione**

Una posizione di rilievo nel Programma per la trasparenza e l'integrità viene occupata dal "Piano della prestazione", che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Il Comune di Tavagnacco adotta annualmente il Piano Risorse e Obiettivi (PRO) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) definendo con il primo documento (PRO) gli obiettivi operativi e le risorse da assegnare alle otto Aree funzionali secondo le quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, e con il secondo (PDO) gli obiettivi da assegnare ai Responsabili delle Aree (titolari di posizione organizzativa) ed i relativi indicatori.

Il Comune, inoltre, è dotato di un sistema di valutazione delle prestazioni del restante personale dipendente che permette di misurare le attività rese al fine di consentire una equa e corretta applicazione degli istituti relativi alla "produttività di gruppo".

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente ed a partire dall'anno 2012, vengono rilevati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con analisi degli eventuali scostamenti, mediante l'adozione del documento denominato "Relazione sulla prestazione" previsto, tra l'altro, dalla L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

La trasparenza dei dati relativi alla valutazione della prestazione, infine, rende noti i risultati raggiunti avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

## 2. I DATI

Nel rispetto delle vigenti disposizioni, sin dall'anno 2009, sul sito istituzionale è stata allestita un'apposita sezione, denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", la quale è stata precedentemente descritta nel paragrafo 1.4.

Il Comune di Tavagnacco, al fine di adempiere con puntualità e completezza al dovere di trasparenza nei confronti dell'utenza, pubblica sul sito istituzionale le informazioni e i dati indicati nell'**allegato A)** al presente Programma.

Tale elenco è coincidente con quello allegato alle "*Linee guida agli Enti Locali in materia di trasparenza e integrità*" emanate dall'ANCI il 30/10/2012 a seguito di confronto, condivisione e approvazione da parte della CIVIT nell'ambito dei lavori del tavolo tecnico attivato con il Protocollo di intesa, sottoscritto in data 16/09/2010, ai sensi del comma 2 dell'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009.

La pubblicazione dei contenuti viene effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "*Linee Guida per i siti web della PA*" (aggiornamento 29 luglio 2011) e, 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;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

### 2.1. Analisi dell'esistente

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa **obbligatoria** dalla normativa vigente.

Sono altresì presenti **informazioni non obbligatorie ma ritenute utili** al fine di agevolare la partecipazione attiva del cittadino alla vita dell'Amministrazione potendo ricevere, disporre e reperire alcune informazioni immediate, aggiornate e di facile lettura con lo scopo di rendere il sito Internet del Comune lo specchio di una Amministrazione trasparente al servizio del cittadino, uno strumento di dialogo tra il Comune e la cittadinanza immediato ed aperto al confronto.

Fra le varie iniziative assunte già da anni dal Comune di Tavagnacco al fine di interagire e comunicare con l'utenza giova ricordare, ad esempio, le seguenti sezioni del sito istituzionale:

- **Tavagnacco Inform@azione**: servizio gratuito che consente, compilando un modulo on line, di ricevere messaggistica tramite e-mail (newsletter) e SMS riguardo gli eventi e l'attività istituzionale del Comune di Tavagnacco;
- **Tavagnacco F@cile**: area riservata ai fornitori del Comune di Tavagnacco per la verifica dei dati anagrafici e della propria situazione contabile;
- **Contatta l'Amministrazione**: servizio on-line che consente di inviare una segnalazione via e-mail all'Ufficio comunale competente per materia il quale, ricevuto il messaggio, provvederà a fornire una risposta nella forma prescelta dall'utente esterno;
- **Tavagnacco pratica**: attraverso la quale è consentito a cittadini, imprese e professionisti di reperire informazioni generali relative alle pratiche edilizie (richiedente, numero pratica, data inoltro, data rilascio, ecc.) e di reperire, tramite password, informazioni specifiche riferite alle proprie pratiche edilizie (stato della pratica, pareri pervenuti, ecc.);
- **Portale Pari Opportunità**: promuove fin dal 1998 svariate iniziative a favore delle pari opportunità per una equa partecipazione economica, politica e sociale delle donne e degli

uomini finalizzata a una reale parità di opportunità e di trattamento tesa ad una migliore qualità della vita e un maggior benessere della cittadinanza;

- **Tavagnacco WebGis:** portale che ha l'obiettivo di sviluppare un sistema informativo territoriale che gestisca in modo integrato diversi tipi di dato che da un nucleo centrale, nel quale sono raccolte, in differenti basi di dati, tutte le informazioni di cui il Comune dispone e dalla cui qualità dipende anche quella dei servizi resi;
- **Periodico comunale:** area in cui vengono pubblicati i files relativi al periodico che viene recapitato presso tutti nuclei famigliari residenti al fine di informare la cittadinanza su molteplici attività istituzionali del Comune;
- **Rassegna stampa:** area del sito in cui vengono pubblicati i files relativi agli articoli pubblicati su quotidiani e riviste, locali e non, nei quali il Comune viene citato.

## 2.2. Integrazione dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere a una costante armonizzazione ed integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli progressivamente secondo criteri di omogeneità nella sezione "*Trasparenza, Valutazione e merito*".

Il Comune di Tavagnacco, tenuto conto del valore della trasparenza e dell'ampiezza del suo concetto, si propone, nell'esercizio della propria discrezionalità, di pubblicare progressivamente anche altri dati oltre a quelli, non previsti in specifiche disposizioni di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto dei vari portatori di interesse ("*stakeholders*").

L'Amministrazione nell'eventualità in cui preveda la pubblicazione di ulteriori dati, pur in assenza di specifici obblighi normativi ed in aggiunta ai dati e alle informazioni elencate all'interno delle Linee guida ANCI del 30/10/2012 (che si ricorda sono state condivise all'interno del tavolo tecnico congiunto ANCI/CIVIT ed approvate da quest'ultima), opererà sempre un'attenta e responsabile valutazione avendo riguardo dei limiti richiamati dal Garante della privacy e fermo restando il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.

L'Ente adotterà un approccio volto al continuo miglioramento, attraverso la progressiva e graduale adozione di strumenti sempre più sofisticati, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di accessibilità, confrontabilità e utilizzabilità di tutte le informazioni concernenti l'attività istituzionale perseguita.

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **3.1. Definizione iter procedurali**

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza a breve termine (riferiti all'anno corrente) e di lungo periodo (tre anni).

E', pertanto, un Programma "a scorrimento" idoneo a consentire un adeguamento dinamico dello stesso anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti) e dei portatori di interesse esterni nell'ambito della giornata per la trasparenza (stakeholders).

Alla luce dell'"individuazione dei dati da pubblicare", così come definita al paragrafo 2), si monitorerà costantemente e, se del caso, si rivedrà l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

#### **3.2. Definizione degli iter manuali**

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari per la gestione non automatizzata degli atti quali, a mero titolo esemplificativo, le pubblicazioni di atti dell'Area Edilizia Privata (autorizzazioni paesaggistiche, avvisi di rilascio di permessi di costruire ecc...), delle pubblicazioni di matrimonio, degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, degli avvisi ad opponendum, delle ordinanze ecc....

Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

#### **3.3. Definizione iter automatici**

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei documenti è già attivata con riferimento alla pubblicazione settimanale dell'elenco delle determinazioni il quale è pubblicato, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per sette giorni ed ai soli fini della pubblicità-notizia. In un'ottica di medio termine, l'Ente valuterà l'estensione della pubblicazione automatizzata degli atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta comunale, ai fini della loro pubblicità legale ai sensi della normativa statale e regionale vigente, ricercando la soluzione tecnico-informatica più adeguata in un'ottica rivolta all'interoperabilità tra il software di gestione degli atti e il sito istituzionale.

#### **3.4. Utilizzabilità e comprensione dei dati**

Per assicurare l'usabilità dei dati, i singoli Servizi dell'Ente dovranno curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere immediatamente il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono corrispondere all'argomento che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.

La delibera n. 105/2010 CIVIT e le "Linee guida per i siti web della PA" forniscono molteplici indicazioni sulla qualità dei dati, a cui si rinvia, e che in questa sede si ritiene opportuno richiamare sinteticamente:

CARATTERISTICA DEI DATI	DESCRIZIONE
Completi e accurati	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.
Comprensibili	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.</p> <p>Seri ostacoli alla comprensibilità dei dati sono, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>la frammentazione</b>, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione;</li> <li>- <b>La natura tecnica dei dati</b> (ad es. dati finanziari e bilanci) in quanto ogni amministrazione dovrebbe avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.</li> </ul>
Aggiornati	Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce.
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente.
Pubblicati in formato aperto	Al fine del <i>benchmarking</i> 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 (XML, RTF, ODF, PDF con marcatura secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008, ecc...), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

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

### **4.1. Finalità**

Il Comune di Tavagnacco adempie alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nell'area tematica del sito denominata "*Trasparenza, Valutazione e merito*". Inoltre, come anzidetto al paragrafo 2), punto 2.1, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle svariate attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò, il Comune di Tavagnacco promuove 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.

### **4.2. Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità**

A seguito della adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, si provvederà – previa definizione delle relative modalità – alla organizzazione di un confronto con la cittadinanza, il mondo imprenditoriale e le Associazioni presenti sul territorio comunale come di seguito descritto.

### **4.3. Giornata della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. Lgs. n. 150 del 2009, l'Ente, in un'ottica orientata alla diffusione della conoscenza quale base imprescindibile per lo sviluppo delle comunità intelligenti ("*smart cities*"), presenterà il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. A tale fine – pur non risultando tale norma direttamente applicabile agli Enti Locali - il Comune di Tavagnacco procederà annualmente all'organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n. 2 /2012).

In particolare, l'Ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso di tale giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della prestazione e per il miglioramento dei livelli di trasparenza utili per l'aggiornamento del presente Programma. A tal fine, si provvederà a predisporre idonei strumenti per raccogliere elementi in ordine ad eventuali disservizi riscontrati e, soprattutto, i relativi suggerimenti per il miglioramento.

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi, in linea con le direttive ministeriali, particolarmente appropriato risulta anche il canale web.

### **4.4. Promozione della cultura della legalità**

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, l'Amministrazione si impegna a promuovere apposite occasioni di confronto con la cittadinanza avvalendosi, qualora disponibili, anche di importanti testimonianze, che possano contribuire a far crescere nella società civile (in particolare a partire dal mondo dei giovani in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e con il Consiglio Comunale dei Ragazzi) ma anche nel mondo dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Accanto a queste iniziative, si intende riproporre il consueto impegno dell'Amministrazione su alcune tematiche particolari (quali, ad esempio, l'educazione stradale svolta annualmente nelle classi quinte delle Scuole Primarie situate nel Comune e l'aumento della sicurezza del territorio comunale attraverso corsi di formazione rivolti a donne e anziani e particolari fasce della popolazione), allo scopo di creare una cultura che favorisca comportamenti rispettosi della normativa e dei valori del vivere civile.

In tale ottica è da intendersi anche l'annuale organizzazione delle Borse Lavoro Giovani, rivolte a ragazzi con età compresa tra i 16 e i 18 anni, con le quali il Comune di Tavagnacco desidera radicare nei giovani i valori legati all'educazione civica e alla conoscenza delle regole poste alla base di una convivenza civile improntata al reciproco rispetto. Tale iniziativa rappresenta, inoltre, una valida opportunità per favorire le occasioni di crescita, di impegno sociale ed il senso civico dei ragazzi sensibilizzandoli sul valore del patrimonio pubblico, quale bene appartenente a tutta la comunità locale, e sul rispetto dell'ambiente.

#### **4.5. Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni**

A partire dal 1° gennaio 2011 il Comune di Tavagnacco, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 20-bis della L.R. n. 21/2003 e s.m.i., assolve agli obblighi di pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, ai fini della loro efficacia legale, mediante la pubblicazione delle stesse nel proprio sito informatico – Sezione “Albo Pretorio”.

Come già ricordato in precedenza, da tempo il Comune di Tavagnacco, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica settimanalmente sul proprio sito, ai sensi dell'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in una sezione all'uopo dedicata dell'Albo Pretorio per sette giorni ed ai soli fini della pubblicità-notizia, l'elenco delle determinazioni adottate dai Responsabili delle Aree.

Il Comune di Tavagnacco, inoltre, pubblica nell'area tematica del sito denominata “*Trasparenza, Valutazione e merito*”, ai sensi della Legge 18.06.2009 n. 69, altre informazioni quali, ad esempio:

- il trattamento economico annuale del Segretario Generale;
- i curriculum vitae dei titolari di Posizione Organizzativa;
- gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionale dei medesimi e del Segretario Comunale;
- i tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per singola Area;
- i contratti decentrati integrativi di secondo livello;
- il Codice Disciplinare;
- l'elenco delle società partecipate (art. 8 D.L. 98/2011).

Sul sito istituzionale, infine, si trova, così come previsto dall'art. 57 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), la documentazione richiesta per i singoli procedimenti nonché i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge che, se non pubblicati sul sito web, non possono essere richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Tutta la modulistica è resa direttamente accessibile sia dalla home page del sito sia dalle pagine dedicate ai singoli Uffici. Ogni singolo modulo può essere raggiunto attraverso una molteplicità di “*chiavi di ricerca*”:

- per Aree;
- per tipo di Servizio;
- per ordine alfabetico;
- per “eventi della vita”.



## 5. ASCOLTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (“STAKEHOLDERS”)

Nell’ambito organizzativo interno, l’Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere sempre più efficaci le politiche di trasparenza.

All’interno della struttura si tratterà, in particolare, di organizzare una serie di azioni volte, da un lato, a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e, dall’altro, finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell’organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Sul versante esterno, il Comune continuerà a rivolgere la sua attenzione sull’utilizzo di una moltitudine diversificata di canali di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, messaggistica tramite SMS, periodico comunale, depliant ecc...) che contribuiscano a dare informazioni sull’attività istituzionale dell’Ente per rendere più trasparenti e conosciute le sue azioni.

Per quanto riguarda, il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (“stakeholders”), si ritiene quindi opportuno per il primo anno incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell’Ente, riservando ai prossimi anni 2013 e 2014 l’individuazione di ulteriori target d’azione.

### 5.1. Azioni rivolte alla struttura interna

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

A tal fine si ricorda, inoltre, che già l’art. 50 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell’Ente intitolato “Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi” afferma che *“i dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l’utenza e migliorare la qualità dei servizi”*.

L’informazione in merito alle attività interne degli uffici è garantita anche attraverso la Conferenza dei Responsabili la quale, di norma, si tiene con cadenza mensile ed è gestita e coordinata dal Segretario Direttore Generale. La periodicità di tale attività organizzativa si prefigge il miglioramento dello “spirito di squadra” tra i Responsabili di Area, al fine di ottimizzare la gestione delle attività del Comune e rendere ancor più efficace il raggiungimento dei fini istituzionali. Quanto fatto sino ad oggi, nella direzione del “fare squadra”, è stato possibile grazie all’intenso lavoro intrapreso anche mediante specifici percorsi di formazione ed in armonia con gli indirizzi condivisi dal Sindaco e dalla Giunta.

Per gli anni a venire sarà importante strutturare ulteriori percorsi formativi mirati a supportare questa crescita culturale sulla quale poi costruire progressivamente azioni di coinvolgimento specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di prestazione dell’Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

In tale ottica, particolare attenzione sarà dedicata alla cura del linguaggio burocratico che dovrà essere rimodulato e finalizzato alla trasparenza e comprensibilità dell’azione amministrativa. Potranno essere attivati appositi percorsi formativi volti a fare in modo che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso un linguaggio comprensibile anche a un’utenza non esperta evitando, pertanto, espressioni burocratiche fini a se stesse e termini tecnici pleonastici o ridondanti.

Alla luce dei recenti interventi normativi entrati in vigore nella seconda metà dell’anno corrente (D.L. 52/2012, convertito in Legge n. 94/2012, e D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, c.d. “spending review”), risulta altresì significativo l’impegno dell’Amministrazione per il progressivo ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione nella presunzione che anch’esso possa contribuire a favorire il principio di trasparenza negli affidamenti di servizi, forniture e lavori.

A seguito dell’entrata in vigore, del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, il **Codice disciplinare dei dipendenti**, precedentemente contenuto solo nell’art. 16 del CCRL 26.11.2004, è stato integrato dalle nuove fattispecie previste dall’art. 69 del

D. Lgs. n. 150/2009. Ulteriori novità al riguardo sono state introdotte anche dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, commi 44 e seguenti).

Il Codice suddetto, oltre che nella sezione del sito denominata “*Trasparenza, Valutazione e merito*”, è stato affisso sulle bacheche interne poste accanto ai rilevatori delle presenze del personale dipendente.

Si intende, pertanto, proseguire su questi fronti che saranno ulteriormente rafforzati anche attraverso il significativo ruolo dell'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** il quale avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione della prestazione organizzativa dell'Ente e dei singoli Responsabili delle Aree, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti organizzativi.

A questo proposito si ricorda che il D. Lgs. 150/2009, all'art. 14, comma 4, lettere f) e g), considera questo Organismo “*responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione*”, nonché soggetto che “*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*”.

In senso analogo, si è orientata anche la normativa regionale del Friuli Venezia Giulia (L.R. n. 16/2010) la quale ha demandato all'Organismo Indipendente di Valutazione, tra i vari compiti ad esso attribuiti, anche quelli di monitorare “*il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso*” (art. 6, comma 6 lettera A) e di promuovere e attestare “*l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni*” (art. 6, comma 6 lettera G).

## **5.2. Azioni rivolte alla cittadinanza**

Nel breve/medio periodo, ci si adopererà per implementare in alcune specifiche sezioni del sito istituzionale alcuni strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il “*feedback*” e le valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio in termini di precisione, comprensibilità, completezza, tempestività) nonché di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della prestazione.

Si provvederà inoltre ad inserire all'interno della sezione “*Trasparenza, Valutazione e merito*” strumenti di notifica degli aggiornamenti (“*RSS*”).

Il Comune di Tavagnacco inoltre continuerà a pubblicare, di norma almeno due volte l'anno, il periodico di informazione “*Tavagnacco*” il quale viene distribuito a tutte le famiglie residenti e contiene le informazioni circa le principali attività istituzionali svolte, o in corso di svolgimento, da parte del Comune stesso.

Il Comune di Tavagnacco, desiderando attivare indagini conoscitive della soddisfazione del cittadino su specifici servizi, è anche partner del Progetto “*BenchPA*”, finanziato interamente dall'UE e dalla Regione Friuli Venezia Giulia, all'interno del programma Transfrontaliero Interreg IV Italia - Austria, che mira a confrontare le modalità di erogazione dei servizi degli Enti locali italiani e austriaci. Nell'ambito di questo progetto il Comune di Tavagnacco somministra un questionario “*anonimo*” ad un campione di contribuenti Tarsu con il fine di rilevare eventuali criticità del servizio di raccolta dei rifiuti così come applicato negli anni. Le valutazioni espresse dagli utenti saranno successivamente rese pubbliche sia sul sito istituzionale del Comune che attraverso gli organi di stampa locale.

## 6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

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

Il Segretario Direttore Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, curerà la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del presente Programma, con indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative motivazioni segnalando, se presenti, gli inadempimenti riscontrati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) vigilerà sullo svolgimento del monitoraggio e sui relativi contenuti (art. 6 della L.R. n. 16/2010 e Delibera Civit n. 2/2012) verificando e controllando il livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione fino a giungere all'attestazione sull'assolvimento dei relativi obblighi.

L'OIV potrà svolgere nel corso dell'anno attività di "audit" sia con il Responsabile della trasparenza che con i singoli Responsabili delle Aree dell'Ente.

### 6.2 Modalità di aggiornamento e ascolto dei portatori di interesse

A partire dal 2013, come previsto anche dalla Delibera Civit n. 2/2012, il Comune di Tavagnacco intende aggiornare annualmente il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", possibilmente in concomitanza dell'approvazione da parte della Giunta comunale del PRO (Piano Risorse e Obiettivi) e del PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi).

In coerenza con la Delibera Civit suddetta, si procederà nel corso di ciascun anno alla predisposizione dell'aggiornamento del Programma in vista della revisione per l'anno successivo, anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti) e dei portatori di interesse esterni (stakeholders).

### 6.3 Cadenza temporale di aggiornamento

Fermo restando l'aggiornamento annuale del Programma, i contenuti saranno oggetto di costante adeguamento in occasione del verificarsi di eventi che richiederanno l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti attualmente oggetto di pubblicazione e ciò, in particolare, anche in ossequio a future disposizioni legislative che imporranno agli Enti Locali ulteriori specifici adempimenti.

### 6.4 Attuazione

Gli obiettivi prefissati per il triennio 2012/2014 sono quelli di seguito indicati:

#### Anno 2012

1) entro il 15 dicembre 2012: approvazione e pubblicazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" nell'apposita sezione del sito istituzionale "Trasparenza, Valutazione e merito";

2) entro il 31 dicembre 2012: coinvolgimento della Conferenza dei Responsabili dell'Ente, quale soggetto interno portatore di interessi ("stakeholders"), per l'analisi e l'approfondimento del presente Programma affinché la struttura tecnico-amministrativa di vertice dell'Ente acquisisca una piena consapevolezza riguardo l'approccio cui si deve tendere all'interno di un'ottica sempre più orientata alla trasparenza e integrità;

3) entro il 31 dicembre 2012: nell'ambito della partecipazione del Comune al Progetto "BenchPA", realizzato all'interno del programma Transfrontaliero Interreg IV Italia - Austria, invio ad un campione di contribuenti dei questionari finalizzati alla rilevazione della "customer satisfaction" relativa al servizio di raccolta dei rifiuti.

### **Anno 2013**

1) entro il 30 aprile 2013: pubblicazione, sia sul sito istituzionale del Comune che attraverso gli organi di stampa locale, dei risultati acquisiti con la rilevazione della “*customer satisfaction*” relativa al servizio di raccolta dei rifiuti nell’ambito del Progetto “*BenchPA*”;

2) entro la data di adozione da parte della Giunta comunale del PRO (piano Risorse e Obiettivi) e del PDO (Piano dettagliato degli Obiettivi) o, comunque, entro il 30 giugno 2013: aggiornamento annuale del “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;

3) entro il 30 settembre 2013: realizzazione della Giornata della Trasparenza.

### **Anno 2014**

1) entro la data di adozione da parte della Giunta comunale del PRO (piano Risorse e Obiettivi) e del PDO (Piano dettagliato degli Obiettivi) o, comunque, entro il 30 giugno 2014: aggiornamento annuale del “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;

2) entro il 30 settembre 2014: realizzazione della Giornata della Trasparenza.

---

### ***Allegato A):***

*tabella riepilogativa delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.*

## ALLEGATO A

<b>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b> <b>valevoli per tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali</b>	
<b>Disposizioni di carattere generale</b>	
Obbligo di pubblicazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione</li> <li>• indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali</li> <li>• risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti</li> </ul>	Art. 11, comma 1, D. Lgs. n. 150/2009
<b>Dati relativi al personale</b>	
Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retribuzioni annuali</li> <li>• Curricula vitae</li> <li>• Indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali</li> <li>• Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</li> </ul>	Art. 21 L. n. 69/2009
Codici di comportamento	Art. 55 D. Lgs. n. 165/2001
<b>Dati relativi ad incarichi e consulenze</b>	
Elenchi degli incarichi di consulenza conferiti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.	Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo. <sup>2</sup>	Art. 11, comma 8, D. Lgs. n. 150/2009
<b>Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici</b>	
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo	Art. 40 bis D. Lgs. n. 165/2001
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.	Art. 40 bis D. Lgs. n. 165/2001
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e	Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D.

<sup>2</sup> Come da Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica N. 1/2010: "Inoltre, l'art. 16, comma 1, dispone la diretta applicazione negli ordinamenti delle Regioni e degli enti locali delle disposizioni di cui all'art.11, commi 1 e 3. In particolare, il comma 3 impone di garantire "la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance", nel cui ambito si può ritenere si collocano anche gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 8. Si deve, pertanto, ritenere che anche il comma 8 dell'art. 11 costituisca norma di immediata applicabilità per le amministrazioni regionali e locali, pur non essendo richiamato esplicitamente dall'art. 16."

<p>monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati .</p>	<p>Lgs. n. 91/2011</p>
<p><b>Dati informativi relativi all'organizzazione ed ai procedimenti</b></p>	
<p>Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti.  Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti sono tenute a pubblicare nella pagina iniziale del loro sito un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice. Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili.  Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti devono pubblicare il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico. Tali processi devono essere dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche.</p>	<p>Art. 34 L. n. 69/2009</p>
<p>Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni.  I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento ;</li> <li>b) l'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 e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;</li> <li>e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;</li> <li>f) l'elenco di tutti i bandi di gara;</li> <li>g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;</li> <li>g-bis) i bandi di concorso</li> </ul>	<p>Art. 54 comma 1, D. Lgs. n. 82/2005</p>
<p>Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il</p>	<p>Art. 54 comma 2 ter, D.</p>

cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del codice per l'amministrazione digitale (CAD).	Lgs. N. 82/2005
L'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle competenze di tutte le PA, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.	Art. 6, c. 1 lett. b), c.2, lett. b) n. 1, 4 e 6 DL n. 70/2011; Art. 6, c. 6, L. n. 180/2011
Elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.	Art. 47 quinquies DL n. 5/2012
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>	
Tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Art. 23, comma 5, L. n. 69/2009
<b>Dati relativi alle buone prassi</b>	
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	Art. 23, commi 1 e 2, della L. n. 69/2009
<b>Dati sui servizi erogati</b>	
Previsione dell'obbligo per il soggetto gestore di emanare una "Carta della qualità dei servizi", da redigere e pubblicizzare in conformità ad intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite.	art. 2, comma 461, L. n. 244/2007
<b>Dati relativi all'accesso agli atti</b>	
Pubblicazione delle deliberazioni.	Art. 124 D. Lgs. n. 267/2000
<b>Dati relativi alla semplificazione degli adempimenti burocratici</b>	
Le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.	Art. 32, c. 2 L. n. 69/2009  D.P.C.M. 26 aprile 2011
Elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge.	Art. 57 D. Lgs. 82/2005
<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>	
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.	Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2000
Elenco delle misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.	Art. 9, c. 1 lett. a) DL n. 78/2009
Pubblicazione sulla rete internet della concessione delle	Art. 18 DL n. 83/2012

<p>sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati.</p> <p>Nel sito internet dell'ente sono indicati: a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.</p>	
<b>Dati sui controlli sulle imprese</b>	
Lista dei controlli a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività.	Art. 14 comma 1 DL n. 5/2012
<b>Dati relativi alle società partecipate</b>	
Gli incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi sono pubblicati nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici a cura del responsabile individuato da ciascun ente.	Art. 1, comma 735, Legge 27/12/2006 n. 296
Tutti gli enti e gli organismi pubblici inseriscono sul proprio sito istituzionale curandone altresì il periodico aggiornamento, l'elenco delle società di cui detengono, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio.	Art. 8, comma 1 Decreto legge 06/07/2011 n. 98
<b>Obblighi di pubblicazione specifici per gli Enti Locali</b>	
Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei comuni degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici.	Art. 6 DL n. 70/11
Riduzione dei costi relativi alla rappresentanza politica nei comuni e razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni comunali: obbligo di pubblicazione sul sito internet degli enti locali del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali.	Art. 16 DL n. 138/2011
Obbligo di pubblicazione <i>on line</i> di tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale (albo pretorio).	Art. 32 Legge n. 69/2009
Gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Art. 32, comma 1 bis, Legge n. 69/2009

*NB: si ricorda che restano vigenti le disposizioni normative di cui all'articolo 32, comma 1, della legge n. 69 del 2009 aventi ad oggetto la pubblicazione nei propri siti informatici, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (c.d. Albo Pretorio on line).*