

**RILEVATO** che le proposte elaborate dall'Ufficio di segreteria generale sono state recepite nel Programma;

**ACQUISITI** i pareri obbligatori favorevoli, di regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili come previsto dall'Art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

**CONSTATATO** che il provvedimento ricade nella competenza della Giunta, ai sensi dello Statuto;

**VISTO** lo Statuto approvato con Delibera Consiliare n. 4 del 24.02.2009, pubblicato nei termini di Legge sul BURT Parte Seconda n. 13 del 01.04.2009 – Supplemento n. 36;

**CON VOTAZIONE UNANIME**, espressa nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

- 1) Di approvare il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2011/2013 contenente misure finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, come di seguito riportato:

<<...

## **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2011-2013**

### **INTRODUZIONE**

Il presente documento è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. 150/2009 e seguendo le linee guida della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera CIVIT 105/2010.

### **DEFINIZIONI**

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

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

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

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

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

OIV: Organismo indipendente di valutazione

### **DATI DA PUBBLICARE**

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

**TABELLA (A)**

	<b>Classe di dati</b>	<b>Struttura responsabile pubblicazione</b>	<b>Fonte informativa (se diversa)</b>	<b>Stato pubblicazione</b>
1	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Segreteria		In corso di prossima pubblicazione
2	Piano e relazione sulla performance organizzativa	c.s.		In corso di prossima approvazione
3	Dati informativi sull'organizzazione dei procedimenti	tutte le Unità Organizzative		Publicati per alcune materie (SUAP, Agricoltura)
	a) Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta	Segreteria		Pubblicazione avvenuta parzialmente
	b) Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive / PEC	Amministratore di rete		È presente una unica casella di posta certificata
	c) Elenco delle tipologie di procedimento, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	tutte le Unità Organizzative		Pubblicazione parziale. sono presenti i procedimenti attivati su domanda relativi a SUAP ed Agricoltura
	d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti	tutte le Unità Organizzative		Pubblicazione parziale sono presenti i soli procedimenti attivati su domanda (SUAP ed Agricoltura)
4	Dati informativi sul personale			
	a) curricula e retribuzioni dei dirigenti	Dirigenti		Si parzialmente
	b) curricula e retribuzioni dei titolari di posizioni organizzative	Pos.Org		Si parzialmente
	c) Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Presidente, assessori, consiglieri		Non ancora pubblicato
	d) nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance			La costituzione dell'organismo non è vincolante per gli enti locali almeno OIV. La

				Conferenza dei Sindaci ha esaminato comunque di aderire alla norma e di costituire un organismo di valutazione associato per tutti gli enti della Comunità Montana. Dalla definitiva decisione dipenderà la pubblicazione dei dati
	e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Risorse umane		pubblicati
	f) codice disciplinare e Codice di comportamento del personale dipendente. Codice disciplinare del personale dirigente	Risorse umane		Da pubblicare
	g) tabelle di calcolo del fondo annuo per il miglioramento efficienza servizi	Risorse umane		pubblicato
	h) contratto decentrato di ente	Risorse umane		pubblicato
5	Dati relativi a incarichi e consulenze			
	a) incarichi professionali	Resp. Del Procedimento di conferimento	Tutti i servizi	Pupplicati
	b) incarichi per studi, consulenze e ricerche	Resp. Del Procedimento di conferimento	Tutti i servizi	Pubblicati
	c) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Resp. Del Procedimento di conferimento	Tutti i servizi	Pubblicati
6	Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici			
	a) consorzi. Enti e società partecipate, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione	U.op. finanze e bilancio		in allestimento
	b) Bilancio di previsione	U.op. finanze e bilancio		Pubblicato
	c) Bilancio pluriennale	U.op. finanze e bilancio		pubblicato
	d) bilancio pluriennale e programmatico	U.op. finanze e bilancio		pubblicato
	e) Programma triennale del fabbisogno del personale	U.op. personale		pubblicato
	f) programma di valorizzazione del patrimonio	U.op. patrimonio		pubblicato
	g) programma di contenimento spese per automezzi, telefono,	U.op. patrimonio		pubblicato

	etc.		
	h) programma triennale delle opere pubbliche	U.op. lavori pubblici	pubblicato

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

### TABELLA B)

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

### MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE

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

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

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto delle limitazioni dell'attuale sito internet, della migrazione dei suoi contenuti e dell'implementazione dei nuovi nel sito internet di prossima pubblicazione, oltre che della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

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

## **INIZIATIVE PER LO SVILUPPO DELLA CULTURA SELL'INTEGRITA'**

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

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

1. Tempi medi di conclusione dei procedimenti standard (esistenti in forma cartacea da migrare nel sito web)
2. Costi, risultati e impatto delle azioni, dei progetti e delle iniziative attivate dall'Ente o di cui l'Ente è partner (anche attraverso appositi link per progetto).
3. Importi complessivi di spesa per forma di selezione del contraente.
4. Costi del personale: dati individuali sulle componenti fisse e variabili della retribuzione e sui contributi erogati dall'ente, nonché i compensi per consulenze ed incarichi esterni svolti dentro l'orario di lavoro.
5. Costi indiretti del personale.
6. Costi indiretti degli organi politici.
7. Dati e notizie di piani e programmi per favorire maggiormente forme di democrazia partecipata.
8. Inventario e costi del parco auto.
9. Tempi di esecuzione delle opere pubbliche.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **RISORSE UMANE**

Le risorse umane dedicate all'attuazione delle azioni indicate sono individuate dai rispettivi dirigenti tra i componenti delle strutture.

**Struttura competente.** Gli uffici di staff e di linee, coerentemente con le proprie funzioni sono individuati come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti;

- per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta e la pubblicazione delle informazioni;
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano;
- per lo sviluppo degli strumenti di pubblicazione on line.

**Dirigente.** Come richiesto dalla norma, ed in particolare per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.Lgs. 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il dirigente a capo della struttura competente.

### **Compiti Organismo indipendente di valutazione**

La deliberazione CIVIT n. 121/2010 chiarisce che gli Enti Locali si devono adeguare esclusivamente alle disposizioni indicate all'art.16 del D.Lgs. n. 150/2009, mentre possono prendere spunto dalle altre norme per dare maggiore coerenza al sistema.

Ciò stante non appare esistere l'obbligo di costituire o meno l'organismo indipendente di valutazione.

La Conferenza dei Sindaci della Comunità Montana con Deliberazione n. 33 del 25.11.2010 ha manifestato la volontà di costituire un'unica autorità indipendente per la Comunità Montana ed i Comuni che la costituiscono. Se sarà assunta tale decisione la AIV svolgerà compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

### **APPALTI ON LINE**

La Comunità Montana ha aderito ad un sistema di gare on line. Il servizio è a disposizione anche dei Comuni del territorio della Comunità Montana.

Attraverso apposito link nel sito web della Comunità Montana collegato con il sistema START (Sistema Telematico Acquisti Regionali della Toscana) si accede al portale dell'Unione dei Comuni di Arcidosso, Castel del Piano, Castell'Azzara, Cinigiano, Roccalbegna, Santa Fiora, Seggiano e Semproniano. Il portale offre alle imprese le norme tecniche, il Regolamento, la normativa di riferimento, le istituzioni, l'accessibilità ed i contatti oltre all'attuazione delle procedure di gara.

Il sistema già utilizzato nel 2010 offre notevoli possibilità di razionalizzazione e aumento di speditezza nelle gare oltre ad un ovvio contenuto della spesa per le imprese.

La Comunità Montana intende nel periodo di durata del programma di implementare l'uso del processo di appalti on line per le fasi della Comunità Montana e dei Comuni associati.

### **SUAP**

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) Amiata gestisce tutti i procedimenti inerenti le attività produttive di beni e servizi ed opera presso la sede della Comunità Montana Amiata Grossetano e con uffici decentrati presso ciascuno dei 9 Comuni associati. Gli interessati possono presentare le domande relative o ricevere informazioni in uno qualsiasi dei 9 sportelli di front-office dei comuni di:

- **Arcidosso**
- **Campagnatico**
- **Castel del Piano**
- **Castell'Azzara**

- **Cinigiano**
- **Roccalbegna**
- **Santa Fiora**
- **Seggiano**
- **Semproniano**

Il procedimento ha avvio con il protocollo generale assegnato dal Comune ricevente. Per accedere alla sezione Informativa riguardante procedure e modulistica del coordinamento PROVINCIALE.

[Banca dati SUAP Provincia di Grosseto](#)

#### Riferimenti normativi

- Sulla GU n. 27 del 29.07.2009 è stata pubblicata la Legge Regionale n. 40 del 23 luglio 2009 "Legge di semplificazione e riordino normativo 2009"
- le modifiche alla legge 241/1990 previste nel decreto legge 78/2010 relative alla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).
- Sulla GU n. 229 del 30.9.2010 è stato pubblicato il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010, n.160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. " (Il SUAP è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione)
- Sulla GU n. 229 del 30.9.2010 è stato pubblicato il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 9 luglio 2010, n.159 " Regolamento recante i requisiti e le modalità di accreditamento delle agenzie per le imprese, a norma dell'articolo 38, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133".

Le norme sopracitate prevedono in maniera perentoria le seguenti scadenze:

- Fine gennaio 2011- attestare la conformità dello Sportello Unico "Art. 38, comma 3, lettere a), a-bis), e all'art. 2, comma 2 del regolamento: Lo Sportello Unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva, di tutte le amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento ...." "Viene assicurato, anche attraverso apposite misure telematiche, il collegamento tra le attività relative alla costituzione dell'impresa di cui alla comunicazione unica ....."

- Fine marzo 2011 - entrata in vigore della nuova organizzazione e del procedimento automatizzato ex DPR 160/2010 art. 5 comma, che sarà telematico.
- Fine settembre 2011 - entrata in vigore dell'intero regolamento, quindi i procedimenti c.d. ordinari ex Titolo IV DPR 160/2010. Da quella data, tutti i procedimenti saranno telematici

Il riordino e semplificazione della disciplina dello sportello unico prevede inoltre:

- Svolgimento del procedimento in via telematica (zero carta)
- Punto unico di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti l'insediamento e l'esercizio delle attività produttive, incluse quelle dei prestatori dei servizi.

La Comunità Montana durante l'anno 2011 adeguerà il SUAP dell'Amiata alle procedure previste dalle norme sopraindicate.

## **GESTIONE ASSOCIATA SITI WEB (NUOVO PORTALE)**

La Comunità Montana ha aperto una procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento della realizzazione e pubblicazione portali internet per la Comunità Montana stessa ed i Comuni di Castell'Azzara, Roccalbegna, Seggiano, Semproniano e Cinigiano oltre altri Comuni che vogliono aderire all'iniziativa.

La gara esperita è stata aggiudicata definitivamente ed è in corso di stipula il contratto ad esaurimento del periodo di "stand still".

L'appalto ha per oggetto la progettazione realizzazione e pubblicazione dei portali internet della Comunità Montana dell'Amiata Grossetano e dei Comuni di Castell'Azzara, Roccalbegna, Seggiano, Semproniano e Cinigiano.

In particolare il soggetto aggiudicatario dovrà effettuare la progettazione, la realizzazione e la pubblicazione dei portali internet della Comunità Montana e dei comuni in precedenza indicati secondo le modalità indicate nel Capitolato Speciale d'appalto nell'allegato tecnico sulla base dell'offerta tecnica presentata.

Scopo dell'appalto è quello di realizzare un sistema di portali dei Comuni coinvolti e della Comunità Montana Amiata Grossetano. Il sistema deve presentare un ambiente omogeneo capace di essere ampiamente accessibile ed uniforme in termini di requisiti di usabilità e di navigazione.

Il sistema dovrà implementare un CMS in grado di presentare necessariamente i seguenti ambienti: la parte pubblica dei portali dovrà essere organizzata in modo da gestire le informazioni in una struttura di navigazione in grado di orientare l'utente all'accesso ai servizi e alle aree di interesse all'utente.

La navigazione dovrà poter avvenire secondo diverse chiavi di lettura ad esempio: categoria del soggetto utente, categoria del soggetto erogatore, tipologia del servizio, eventi della vita, ecc.

L'utente accedendo alla home page del portale, verrà indirizzato alla possibilità di usufruire di una serie di servizi mediante un'interfaccia agevole e facilmente intuibile secondo i formati impiegati universalmente.

Si dovrebbe preferire una struttura sul modello di pagina aperta con facilità di adattamento percentuale e navigazione alle varie risoluzioni video e con i diversi browser.

Il sistema dovrà avere una struttura piramidale che consenta l'attribuzione dei diritti di accesso alla gestione delle diverse sezioni. Il sottosistema di redazione dovrà rendere disponibili servizi per implementare nuove pagine e consentire l'interazione con i dati eventualmente forniti dagli utenti.

Gli strumenti per l'inserimento e l'editing dei contenuti dovranno essere omogenei per ogni sezione del sito (uso di un unico strumento per eseguire operazioni analoghe anche se effettuate in sezioni diverse dal portale).

Il sistema deve poter attingere automaticamente, dai dati base sottesi ai gestionali, le informazioni da pubblicare.



A tal fine il soggetto aggiudicatario dovrà sostenere l'onere necessario all'effettuazione delle opportune modifiche ai prodotti gestionali affinché prevedano l'opzione di pubblicazione dell'informazione.

I portali dovranno possedere tutte le caratteristiche previste dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione", con riferimento ad almeno il secondo livello di interattività. Inoltre dovranno essere presenti tutte le caratteristiche indicate all'appendice A1 delle citate linee guida.

- **Accessibilità.** I portali realizzati dovranno essere totalmente accessibili secondo la normativa W3C in materia di accessibilità da parte delle categorie di cittadini svantaggiati recepite ed estese dalla Legge Stanca (L. n. 4 del 9 gennaio 2004);

- **Servizio di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale** (art. 32, primo comma L. 18 giugno 2009, n.69);

- **Gestione utenti.** Il sistema deve consentire la registrazione e profilazione degli utenti anche mediante auto registrazione e verifica di sicurezza da parte dell'ente con conseguente rilascio delle credenziali di accesso, per riconoscere i singoli utenti tramite username, password, carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi;

- **Servizi di dialogo comune** per stimolare la partecipazione e promuovere l'incontro fra amministratori e cittadini;

- **Servizi di collaborazione tra gli utenti della struttura amministrativa mediante servizi** per gestire contenuti e le richieste on line da evadere, ma anche per migliorare i contatti interni alla/e struttura/e amministrativa/e;

- **Profili di accesso.** Il sistema deve presentare una modalità di accesso con profilazione e più livelli di autorizzazione per il personale dell'Ente;

- **Presentare un sistema per rilevare tempestivamente osservazioni e richieste di informazioni;**

- **Ambiente di sviluppo.** La soluzione deve operare in ambiente a sorgente aperta (open source) sia per gli applicativi sia per la gestione dei dati anche ai fini del "riuso" delle applicazioni;

- **Contenuti.** I portali devono presentare i contenuti di base, quelli istituzionali e le informazioni territoriali di base, al momento del rilascio tali contenuti minimi dovranno essere inseriti nei vari portali.

## **ALBO PRETORIO**

La legge 69 del 18.06.2009 perseguendo l'obiettivo modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art.32 comma 1 della legge ha sancito infatti che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione in propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati ". E' stato prorogato tale termine al 1 gennaio 2011. I principali atti interessati a questa forma nuova di pubblicazione per le Comunità Montana sono tra l'altro i seguenti:

- Deliberazioni Giunta Esecutiva e Consiglio
- Determinazioni Dirigenziali
- Delibere Conferenza dei Sindaci allorché lo statuto ne preveda la pubblicazione
- Decreti presidenziali ove prevista la pubblicazione
- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere formale.

## PROSPETTO RIEPILOGATIVO

	<b>Descrizione</b>	<b>Scadenza</b>
1.	Migrazione al nuovo sito web	31.07.2011
2.	Pubblicazione piano della trasparenza	28.02.2011
3.	Pubblicazione disciplina sull'utilizzo della PEC in uscita	28.02.2011
4.	Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità	31.12.2011
5.	Valutazione sulla diffusione dell'uso di INTERPRO	31.12.2012
6.	Valutazione su diffusione di Appalti on line	31.12.2012
7.	Completamento pubblicazione dati indicati in Tabella (A)	31.12.2011
8.	Aggiornamento dati curricolari e retributivi	31.12.2011
9.	Pubblicazione semestrale stato di attuazione	31.07.2011
10.	Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti	31.12.2012
11.	Pubblicazione dati indicati in Tabella (B)	31.12.2011
12.	Pubblicazione dati in formato aperto	31.12.2011
13.	Pubblicazione dei dati riguardanti il ciclo della performance organizzativa per l'anno 2011	31.01.2012
14.	Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità	31.01.2012
15.	Attuazione SUAP D.P.R 160/2010	01.04.2011
16.	Pubblicazione semestrale stato di attuazione delle azioni indicate nel presente prospetto	31.07.2012
17.	Pubblicazione dei dati individuali al capitolo "Iniziativa per lo sviluppo della cultura dell'integrità"	30.09.2013
18.	Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	31.12.2013
19.	Prima giornata della trasparenza	Giugno 2012
20.	Seconda giornata della trasparenza	Giugno 2013

## MEZZI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE

L'amministrazione attuerà una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini ed ai principali stakeholder volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza, nonché ad organizzare eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ad a quello degli organismi che erogano servizi per propri conto.

## MONITORAGGIO

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

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

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

## **STAKEHOLDER**

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

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

## **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

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

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

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

## **INTERPRO**

La Comunità Montana ha aderito al sistema Regionale INTERPRO. Lo stesso ha l’obiettivo di diffondere e rendere operativo il sistema di interoperabilità di protocollo che permette a due sistemi di protocollo informatico di trattare in maniera automatica l’uno le informazioni trasmesse dall’altro.

Il sistema di interoperabilità di protocollo prevede tre fasi di diffusione:

Fase 1 - Diffusione del sistema per il colloquio tra amministrazioni della comunità RTRT

Fase 2 - Diffusione del sistema per il colloquio tra le altre amministrazioni

Fase 3 - Diffusione del sistema per il colloquio con le imprese ed i cittadini.

