



*Autorità di Bacino del Fiume Adige*

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2011 – 2013**

Piazza Vittoria, 5  
38122 Trento





## Sommario

1	Introduzione .....	1
2	Selezione dei dati da pubblicare .....	2
3	Modalità di Pubblicazione .....	5
4	Descrizione delle iniziative.....	7
5	Sezione Programmatica .....	8
6	Piano della Performance .....	11
7	Coinvolgimento degli stakeholder .....	12
8	Posta elettronica certificata.....	13
9	Giornata della trasparenza .....	14



*Autorità di Bacino del Fiume Adige*



# 1 Introduzione

Il presente programma triennale viene elaborato in ottemperanza all'art.11 del D.Lgs. 150/2009, sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibera CIVIT n. 105/2010).

## Trasparenza come “libertà di informazione”!

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. 150/2009 è intesa come “*accessibilità totale (...) delle informazioni*” che riguardano l'organizzazione dell'Ente, l'andamento della gestione e l'utilizzo delle risorse per il raggiungimento degli scopi istituzionali ed i risultati dell'attività di valutazione e misurazione svolta dagli organi competenti.

## Obiettivi del programma

Il programma ha come obiettivi:

- garantire “un adeguato livello di trasparenza”;
- garantire “la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità” attraverso azioni positive aggiornate annualmente e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

L'Autorità di Bacino del Fiume Adige da sempre mostra particolare attenzione al tema della trasparenza, con pubblicazioni sul proprio sito istituzionale, fin dalla sua istituzione, relative a *Struttura dell'Ente, Caratteri fisici del bacino, delibere tecniche del Comitato Istituzionale, Strumenti di Pianificazione (Piani/Programmi), normativa in materia di difesa del Suolo, ecc.*, nonché, nell'apposita sezione denominata “Trasparenza Valutazione e Merito” nella home page del sito istituzionale, la pubblicazione di *Curriculum dei Dirigenti, Consulenze Tecniche, Tassi di assenza e presenza del personale, Composizione dell'Organismo di Valutazione, ecc.*

Rientra pertanto nell'intenzione dell'Autorità di Bacino del Fiume Adige continuare a garantire un alto livello di trasparenza attraverso la condivisione di un documento di programmazione coerente e realistico, con scadenze credibili e risultati comprovati, che sarà il punto di riferimento costante per le scelte dei prossimi anni.



## 2 Selezione dei dati da pubblicare

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati da pubblicare previsti per legge (già presenti o di prossima pubblicazione) che saranno inseriti all'interno del sito istituzionale dell'Autorità di Bacino del fiume Adige [www.bacino-adige.it](http://www.bacino-adige.it).

La tabella che segue è articolata in modo da riportare:

- le categorie dei dati da pubblicare, di cui al paragrafo 4.2 della delibera CIVIT 105/2010;
- il relativo riferimento normativo.

**Tabella 1. Dati da pubblicare**

<b>CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
<b><u>1. Dati relativi alla performance</u></b>	
a) Piano e Relazione sulla <i>Performance</i>	Art.11 c.8 lett. b) del D.Lgs. 150/2009
b) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	art. 11 c.8 lett. a) D.Lgs.150/2009
<b><u>2. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</u></b>	
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione, attribuzioni e organizzazione degli Uffici anche di livello dirigenziale, nominativo dirigenti, responsabili dei singoli uffici nonché settore giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	art.54 c.1 lett. a) del D.Lgs. 82/2005
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	art. 54 c.1, lett. d) del D.Lgs. 82/2005
c) elenco tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, termine per la conclusione dei procedimenti e termini procedurali in genere, nome del responsabile del procedimento e unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	art. 54 c.1 lett. b) del D.Lgs. 82/2005
d) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (*)	principi art. 11 D.Lgs. 150/2009, delibera n. 88 del 24 giugno 2010
e) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio pubblico (*)	
f) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990	Art.54 c.1 lett. c) del D.Lgs. 82/2005
<b><u>3. Dati informativi relativi al personale</u></b>	
a) <i>curriculum</i> e retribuzioni dei dirigenti con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato; indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale; ruolo e data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti	art.11 c.8 lett. f) e g) D.Lgs. 150/2009, art. 21 L.69/2009 art. 1 D.P.R. 108/2004 c. 7
b) <i>curriculum</i> dei titolari di posizioni organizzative	art. 11 c. 8 lett. f) del D.Lgs.150/2009
c) <i>curriculum</i> e retribuzioni titolari incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi a titolo esemplificativo i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	art. 11 c. 8 lett. h) del D.Lgs.150/2009
d) nominativi e <i>curriculum</i> dei componenti degli OIV e del Resp. misurazione <i>performance</i>	art. 11 c 8 lett. e) D.Lgs. 150/2009
e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	art. 21 l. 69/2009, art. 55 c.5 del DPR 3/57
g) ammontare complessivo dei premi di <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 11 c.8 lettera c) del D.Lgs. 150/2009



<b>CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
h) analisi dati del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che i dipendenti	art. 11 c. 8 lett.d) del D.Lgs. 150/2009
i) codici di comportamento	art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art.68 del D.Lgs. 150/09
<b><u>4. Dati relativi a incarichi e consulenze</u></b>	
a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni	art. 11 c.8 lett.d) D.Lgs.150/2009, art. 53 del D.Lgs. 165/2001
b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione	art. 11 c.8 lett.d) D.Lgs.150/2009, art. 53 del D.Lgs. 165/2001
c) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi)	art. 11 c.8 lett.d) D.Lgs. 150/2009, art. 53 del D.Lgs. 165/2001
<b><u>5. Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici</u></b>	
a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i> (*)	art.10 c.5 D.Lgs. 279/1997, art. 11 c.4 D.Lgs. 150/2009
b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (*)	art. 55 c.4 D.Lgs. 150/2009
c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni (*)	art. 1 L. 296/2006
<b><u>6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi</u></b>	
a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	art. 23 c.5 l. 69/2009
b) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (*)	art. 23 c.5 l. 69/2009
b) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (*)	=
<b><u>7. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</u></b>	
a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (*)	art. 1 e 2 D.P.R. 118/2000
<b><u>8. Dati sul "public procurement"</u></b>	
a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	Individuazione da parte dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP)

(\*) Non disponibili per l'Autorità di bacino del fiume Adige

**La Tabella 2** riporta, con le stesse modalità, le altre categorie dei dati, non previsti nel paragrafo 4.2 della delibera CIVIT 105/2010, per le quali sussistono riferimenti di legge vigenti che ne dispongono la pubblicazione ai fini della trasparenza.

**Tabella 2. Altri dati da pubblicare**

<b>ALTRE CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
a) pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ( <i>albo on-line</i> )	art. 32 legge 69/2009
b) pubblicazione nella pagina iniziale del sito dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) utilizzabile per le richieste dei cittadini	art. 34 L. 69/2009



<b>ALTRE CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>
c) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e pubblicazione sui siti dei relativi regolamenti	art. 52 L. 82/2005
d) contratti e accordi collettivi nazionali	art. 47 D.Lgs. 165/2001
e) elenco dei bandi di gara	art. 54 L. 82/2005
f) bandi di concorso	art. 54 L. 82/2005
g) disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	art. 30 D.Lgs. 165/2001
h) registro dei processi informatizzati rivolti al pubblico	art. 54 L. 82/2005
i) messaggi di informazione e comunicazione di cui a L. 150/2000	art. 54 L. 82/2005
l) elenchi documenti richiesti per i procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	art.57 L.82/2005





### **3 Modalità di Pubblicazione**

I dati vanno pubblicati sul sito istituzionale [www.bacino-adige.it](http://www.bacino-adige.it) nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, raggiungibile da un link, chiaramente identificabile, posto nell’home page del sito stesso.

L’Ente, peraltro, già da diversi anni ha avuto e mantiene come costante obiettivo il perseguimento della massima trasparenza da realizzare anche e soprattutto attraverso l’implementazione dei propri strumenti informatici; proprio per questo motivo, oltre alle iniziative già attuate ed evidenziate nella sottostante sezione 4, nel corso dell’anno 2010 è stato predisposto un nuovo sito internet istituzionale, aggiornato direttamente dal personale interno.

Le pagine della sezione sono state realizzate ed adeguate alle “Linee Guida Siti Web” in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

Nel corso del 2011 si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi.

La sezione “Trasparenza, valutazione e merito” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza. L’aggiornamento dei dati avverrà con cadenza fissa mensile e ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazioni urgenti. La struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale entro un giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta.

La sezione è suddivisa in macroaree denominate e elencate secondo l’ordine indicato al punto 2 “Selezione dei dati da pubblicare” del presente documento. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

Qualora il contenuto della singola voce non sia stato ancora pubblicato è indicata la data prevista per la pubblicazione. Ogni contenuto riporterà la data di pubblicazione e delle revisioni, fermo restando che le informazioni superate verranno eliminate. Per ogni contenuto sono individuati l’anno e il periodo di riferimento.

All’interno della sezione “Trasparenza, valutazione e merito” saranno inseriti strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio Feed-RSS) sia a livello di intera sessione sia a livello di singolo argomento.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura competente redigerà il Programma che verrà pubblicato in formato pdf con marcatura, nell’apposita sezione del sito istituzionale, unitamente al prospetto riepilogativo



delle azioni secondo il seguente schema:

**Prospetto riepilogativo Programma per la trasparenza**

Denominazione Istituto: Autorità dell'Adige		Data aggiornamento stato di attuazione:					
Descrizione Azione	Link azione	Data raggiungimento Inizialmente prevista	Data raggiungimento attualmente prevista	Note relative allo scostamento	Data effettiva di raggiungimento	% di complet.	Link al risultato

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto, sarà aggiornato con cadenza semestrale. Gli stati d'attuazione precedenti andranno lasciati a disposizione sul sito e resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma Triennale.



## 4 Descrizione delle iniziative

L'Autorità di Bacino, sulla base delle proprie funzioni istituzionali, ha già intrapreso autonomamente una serie di iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Si prevede pertanto di proseguire con lo sviluppo delle iniziative già avviate, e di attivarne altre ritenute di particolare rilevanza, secondo quanto risulta dalla seguente Tabella 3, redatta secondo le indicazioni della CIVIT.

Tabella 3. Iniziative

Iniziativa	Destinatari	Risultato
Incontri per la divulgazione e informazione sulle iniziative per la trasparenza	Personale dell'Autorità di Bacino Comitato Tecnico Stakeholder	Sensibilizzazione e acquisizione di nozioni tecniche e pratiche su trasparenza ed integrità
Realizzazione nella Intranet di una sezione dedicata alla tematica della trasparenza e integrità	Personale dell'Autorità di Bacino	Diffusione della conoscenza del tema per il rafforzamento della relativa cultura
Realizzazione di un forum all'interno dell'Intranet finalizzato all'acquisizione di pareri e suggerimenti interni per il miglioramento del programma per la trasparenza	Personale dell'Autorità di Bacino	Miglioramento del programma e la sua attuazione attraverso la realizzazione dei contributi raccolti Sviluppo della cultura collaborativa e di appartenenza.
Realizzazione nel sito di pagine dedicate alla raccolta dei questionari compilati dagli utenti di riferimento	Collettività Portatori di interessi	Elaborazioni di feedback da parte delle categorie interessate per l'individuazione di criticità e carenze Miglioramento del servizio attraverso la razionalizzazione dei contributi raccolti
Realizzazione di spazi dedicati alle domande frequenti (FAQ) e o guide sintetiche in materia di trasparenza	Collettività Portatori di interessi	Miglioramento della conoscenza della tematica Miglioramento dell'immagine percepita dall'Ente Diminuzione delle distanze tra amministrazione e utenza
Iniziative di incontro e confronto con altre Autorità di Bacino	Autorità di Bacino Nazionali, Interregionali e Regionali	Supporto al miglioramento continuo delle prestazioni

La programmazione delle iniziative non ancora attuate, o parzialmente attuate, è evidenziata nella successiva Sezione Programmatica.



## **5 Sezione Programmatica**

### **A) Modalità di attuazione e azioni previste**

Il programma sarà attuato attraverso il coordinamento del Segretario Generale e la nomina di un referente dell'Autorità che sarà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Molti dati sono già stati pubblicati; attualmente si prevede il raggruppamento dei dati già pubblicati sul sito istituzionale nonché l'ampliamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

Semestralmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del programma.

### **B) Tempi di attuazione**

I dati saranno pubblicati con la tempistica indicata nella tabella 4 riportata e si procederà alle eventuali integrazioni formali secondo le "linee guida siti web" e le linee guida Civit (Delibera n.150/2011).

Sarà poi realizzato uno spazio che permetta l'interazione con gli utenti, per il feedback e la realizzazione di strumenti di notifica aggiornamenti.

### **C) Strutture competenti**

Il programma sulla base delle linee dettate dal Segretario Generale, condiviso con tutti gli uffici dell'Autorità, vedrà coinvolti tutti i settori amministrativi e tecnici dell'Ente ed, in particolare, l'ufficio per il personale, l'ufficio segreteria, rapporti istituzionali, protocollo, l'ufficio ragioneria, l'ufficio affari generali per la pianificazione e per l'organizzazione e la diffusione degli studi, l'ufficio per il SIBA e per il monitoraggio.

### **D) Risorse dedicate**

Per quanto riguarda l'individuazione delle risorse umane dedicate all'attuazione delle azioni indicate e quelle da realizzare per disposizione di legge, la cui attuazione va effettuata in regime di invarianza della spesa, preme sottolineare che tutti i dipendenti coinvolti e appartenenti agli uffici sopra indicati, svolgono, in aggiunta a tali attività, anche rilevanti compiti connessi alle attività istituzionali. Il referente designato per la formazione, l'adozione, l'attuazione del programma nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza e a tenere i rapporti con gli stakeholder è il dott. Fabio Lazzeri.

### **E) Strumenti di verifica ed efficacia**

Semestralmente ed annualmente verrà effettuata una verifica interna sullo stato di attuazione del Piano con il Segretario Generale, i Dirigenti e il personale interessati.



Di seguito la tabella che indica le tempistiche con cui saranno pubblicati i dati nonché la fonte informativa, ovvero la struttura, interna o esterna, che produce tali dati e li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione (Ufficio per il SIBA e il monitoraggio).

**Tabella 4. Dati da pubblicare**

<b>CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI PREVISTI</b>	<b>STRUTTURA INFORMATIVA</b>
<b><u>1. Dati relativi alla performance</u></b>		
a) Piano e Relazione sulla <i>Performance</i>	In fase di attuazione 31/10/2011	Segretario Generale OIV Area Amministrativa
b) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	In fase di attuazione 31/10/2011	Segretario Generale OIV Area Amministrativa Ufficio per il SIBA e il Monitoraggio
<b><u>2. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</u></b>		
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione, attribuzioni e organizzazione degli Uffici anche di livello dirigenziale, nominativo dirigenti, responsabili dei singoli uffici nonché settore giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Pubblicati	Ufficio per il personale
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	Pubblicati	Ufficio per il personale
c) elenco tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, termine per la conclusione dei procedimenti e termini procedurali in genere, nome del responsabile del procedimento e unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	In fase di attuazione 31/12/2012	Settore Amministrativo e tutti i servizi coinvolti
f) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990	In fase di attuazione 31/12/2012	Settore Amministrativo e tutti i servizi coinvolti
<b><u>3. Dati informativi relativi al personale</u></b>		
a) <i>curriculum</i> e retribuzioni dei dirigenti con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato; indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale; ruolo e data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti	Pubblicati	Ufficio per il personale
b) <i>curriculum</i> dei titolari di posizioni organizzative	Attualmente non presenti P.O.	Ufficio per il personale
c) <i>curriculum</i> e retribuzioni titolari incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi a titolo esemplificativo i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	Pubblicato	Ufficio per il personale
d) nominativi e <i>curriculum</i> dei componenti degli OIV e del Resp. misurazione <i>performance</i>	Pubblicato	Ufficio per il personale Ufficio Segreteria
e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Pubblicati	Ufficio per il personale
g) ammontare complessivo dei premi di <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro 30 giorni dalla conclusione del periodo di riferimento	Settore amministrativo Ufficio Personale
h) analisi dati del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che i dipendenti	In fase di attuazione	Settore amministrativo Ufficio personale
i) codici di comportamento	Pubblicati	Ufficio per il personale
<b><u>4. Dati relativi a incarichi e consulenze</u></b>		



<b>CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE</b>	<b>TEMPI PREVISTI</b>	<b>STRUTTURA INFORMATIVA</b>
a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni	Publicati	Settore amministrativo Ufficio personale
b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione	Attualmente non presenti	Settore amministrativo Ufficio personale
c) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. E' necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi)	Attualmente non presenti	Settore amministrativo Ufficio personale
<b><u>5. Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici</u></b>		
<b><u>6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi</u></b>		
a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	In corso di definizione 30/06/2012	Settore amministrativo Ufficio Ragioneria
<b><u>7. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</u></b>		
<b><u>8. Dati sul "public procurement"</u></b>		
a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	In corso di definizione 31/10/2011	Settore amministrativo

**Tabella 5. Altri dati da pubblicare**

<b>ALTRE CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>TEMPI PREVISTI</b>	<b>STRUTTURA INFORMATIVA</b>
a) pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ( <i>albo on-line</i> )	art. 32 legge 69/2009	In fase di pubblicazione 31/12/2012	Settore amministrativo e tutti i servizi coinvolti
b) pubblicazione nella pagina iniziale del sito dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) utilizzabile per le richieste dei cittadini	art. 34 L. 69/2009	Publicati	Settore Amministrativo
c) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e pubblicazione sui siti dei relativi regolamenti	art. 52 L. 82/2005	Publicati	Settore amministrativo
d) contratti e accordi collettivi nazionali	art. 47 D.Lgs. 165/2001	Publicati	Ufficio Personale
e) elenco dei bandi di gara	art. 54 L. 82/2005	Publicati	Settore amministrativo e tutti i servizi coinvolti
f) bandi di concorso	art. 54 L. 82/2005	Publicati	Settore amministrativo e tutti i servizi coinvolti
g) disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	art. 30 D.Lgs. 165/2001	Publicati	Settore amministrativo Ufficio Personale
h) registro dei processi informatizzati rivolti al pubblico	art. 54 L. 82/2005	In fase di pubblicazione 31/12/2012	Settore amministrativo e tutti i servizi coinvolti
i) messaggi di informazione e comunicazione di cui a L. 150/2000	art. 54 L. 82/2005	In aggiornamento continuo	Settore amministrativo
l) elenchi documenti richiesti per i procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	art.57 L.82/2005	Publicati	Settore amministrativo



## **6 Piano della Performance**

Il Piano della Performance rappresenta il profilo dinamico della trasparenza; esso dunque è strettamente correlato al programma triennale.

La pubblicità sui dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inseriscono in un'ottica di continuo miglioramento, legata al ciclo della performance.

Il Piano della Performance dell'Autorità di Bacino, al quale si rinvia, è stato approvato con Deliberazione del Segretario Generale n. x del xx.x.xxxx ed è pubblicato con ampio risalto sul sito web dell'Autorità.



## **7 Coinvolgimento degli stakeholder**

L'autorità di Bacino del fiume Adige nell'anno 2007 ha avviato, in collaborazione con il Museo Tridentino di Scienze Naturali, il progetto "PARTY" Partecipazione Pubblica ed Analisi Economica nell'ambito del quale non solo si è provveduto all'individuazione dei portatori d'interesse del sotto bacino dell'Adige, ma gli stessi sono stati direttamente coinvolti, con incontri diretti o con questionari, con l'utilizzo della rete internet, nella realizzazione del progetto indicato.

Sulla base di questa esperienza e di altre iniziative di coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse sono stati quindi messi a punto gli strumenti che l'Autorità di Bacino utilizzerà per favorire la maggiore partecipazione e coinvolgimento sociale nella gestione dell'Ente.

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità avverrà tramite il sito istituzionale, attraverso l'invio di newsletter e la divulgazione della rivista dell'Ente "Adige Etsch".

Saranno inoltre messi a disposizione indirizzi di posta elettronica dedicati ove esprimere direttamente i feedback.

Si provvederà inoltre alla programmazione di incontri formativi sulla trasparenza per rendere partecipi tutti i soggetti coinvolti sia direttamente che indirettamente.





## **8 Posta elettronica certificata**

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attraverso l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art.47, comma 3 del D.Lgs. 82/05 (Codice dell'Amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro protocollo.

L'Autorità di Bacino ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo di posta elettronica certificata che corrisponde al protocollo è [adb.adige@legalmail.it](mailto:adb.adige@legalmail.it)

L'indirizzo è destinato a ricevere esclusivamente messaggi di posta elettronica certificata che saranno stampati con i relativi allegati per essere protocollati e scansionati come qualsiasi documento cartaceo.

L'ufficio quindi provvede a smistare questo tipo di corrispondenza presso i vari uffici, pertanto ogni dipendente ha la possibilità di fruire di tale account.

L'indirizzo è raggiungibile dalla home page del sito dell'Autorità di Bacino così come previsto dalle normative vigenti ed inoltre viene ripetuto anche nella sezione dei contatti.

E' stata altresì data comunicazione, ai sensi dell'art.16, comma 8 della L.2/09, dell'attivazione della PEC, alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni Pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).



## **9 Giornata della trasparenza**

In occasione delle obbligatorie giornate della trasparenza, previste per la presentazione alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato del Piano e della Relazione sulla performance, verranno fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Nell'anno 2011 si terrà un incontro ....., che verrà adeguatamente pubblicizzato anche sul sito web dell'Autorità di Bacino.