



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2018

Predisposto ai sensi del D. Lgs 150/2009
e della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 05/02/2016



SOMMARIO

1.	Introduzione	3
1.1	“L’amministrazione trasparente”	3
1.2	La trasparenza: che cos’è	3
1.3	Le principali novità del d.lgs. 33/2013	4
2.	Il Conservatorio di Musica: organizzazione e funzioni	4
3.	Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	7
4.	Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione	8
4.1	Il sito web istituzionale	8
4.2	Qualità delle pubblicazioni	8
4.3	Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione	9
4.4	Nomina del responsabile per la Trasparenza	9
5.	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	9
5.1	La “strategia” della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	9
5.2	Trasparenza e performance	11
5.3	Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	11
5.4	Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati	11
5.5	Termini e modalità di adozione del Programma	11
6.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	11
6.1	Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	11
6.2	Giornate della Trasparenza	11
7.	Processo di attuazione del Programma	12
7.1	Soggetti	12
7.2	Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni	12
7.3	Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	12
7.4	Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	12
7.5	Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”	13
7.6	Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico	13
8.	Dati ulteriori	13
9.	Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009	13
9.1	Documenti da pubblicare a seguito dell’approvazione da parte degli organi competenti	13
9.2	Dati informativi sull’organizzazione e i procedimenti	13
9.3	Dati informativi relativi al personale	14
9.4	Dati relativi a incarichi e consulenze	14
9.5	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici	14
9.6	Dati relativi all’acquisizione di lavori, servizi e forniture	14
9.7	Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti	14
9.8	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	14
9.9	Altri dati	14
10.	Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati	14
10.1	Piani triennali	14
10.2	Dati informativi sull’organizzazione e i procedimenti	15
10.3	Dati informativi relativi al personale	15
10.4	Dati relativi a incarichi e consulenze	15
10.5	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	16
10.6	Dati relativi all’acquisizione di lavori, servizi e forniture	16
10.7	Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti	16
10.8	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	16
10.9	Altri dati	16
11.	Piano della performance	17



1. Introduzione

1.1 “L’amministrazione trasparente”

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’accesso civico”.

1.2 La trasparenza: che cos’è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l’attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l’azione e l’organizzazione dell’ente, il Conservatorio di Musica Jacopo Tomadini intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata al “governo aperto”.



1.3 Le principali novità del d.lgs. 33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 4.4.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

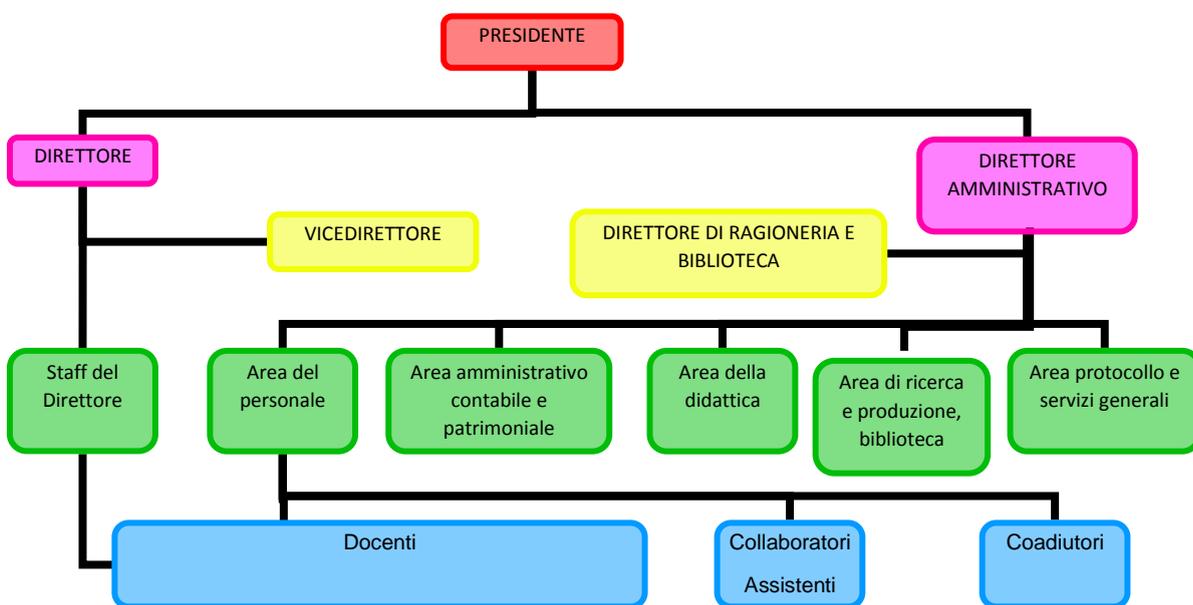
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico si rinvia al paragrafo 7.6.

2. Il Conservatorio di Musica: organizzazione e funzioni

Si riporta di seguito l'organigramma del Conservatorio:

Organigramma





Funzionigramma Personale amministrativo

L'organico del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria e biblioteca, da un collaboratore amministrativo, da otto assistenti.

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative; contabili; didattiche; gestione del personale; ricerca e produzione; servizi generali; connesse all'attività dell'Istituzione.

AREA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Unità di personale: 2

All'area amministrativo, contabile, patrimoniale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Redazione e aggiornamento delle scritture contabili
- b) Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi
- c) Rapporti con l'Istituto tesoriere
- d) Gestione conto corrente bancario
- e) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- f) Manutenzione e gestione impianti
- g) Edilizia
- h) Sicurezza
- i) Manutenzione attrezzature didattiche e strumenti musicali
- j) Manutenzione e funzionamento attrezzature informatiche
- k) Manutenzione attrezzature d'ufficio
- l) Indennità di missione
- m) Gestione prestito strumenti
- n) Gestione inventariale beni mobili ed immobili
- o) Gestione beni facile consumo
- p) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- q) Rapporti con l'utenza
- r) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es:missioni commissari esterni, missioni docenti e personale, trasferte studenti, controllo magazzini cancelleria e pulizia, controllo deposito strumenti, gestione dotazione aule, registri di legge: fatture, pcc, minute spese, L.190/2012, statistiche, gestione adempimenti inail, gestione infortuni e registro infortuni, liquidazioni inail contratti esterni, gestione e regolazioni assicurazioni, Adempimenti codice contratto, Durc, cig, cup, L.136/2010, Adempimenti anac, rapporti con la Provincia per edilizia e per L.23/96, , Denuncia spese pubblicità, cedolino unico liquidazione compensi accessori, gestione sidi fatture elettroniche, tabelle liquidazione erasmus, adempimenti telematici

AREA DEL PERSONALE

Unità di personale: 2

All'area del personale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale
- b) Procedure per la sostituzione di personale assente
- c) Mobilità del personale
- d) Tenuta e aggiornamento fascicoli personali
- e) Gestione presenze e assenze e tenuta registri
- f) Gestione permessi, recuperi e straordinari
- g) Gestione orario e turni del personale
- h) Attestati e certificati di servizio
- i) Rapporti amministrativi con rappresentanze sindacali in Istituto
- j) Contratti e incarichi del personale
- k) Contratti con esterni
- l) Convenzioni inerenti l'area
- m) Supporto strutture di ricerca e produzione
- n) Decreti ricostruzione di carriera
- o) Decreti computo, riscatto, ricongiunzione
- p) Decreti di pensione e liquidazione buonuscita
- q) Liquidazione stipendi



- r) Rapporti con l'utenza
- s) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- t) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es: Monte ore annuale e ore aggiuntive rilevatore presenze, tabelle liquidazione contratti esterni, registro contratti esterni, adempimenti inps, irap, certificazione unica, rapporti con ragioneria e tesoro, prestiti ex inpdap, disoccupazione, anagrafe, assegni nucleo familiare, statistiche, gestione buoni pasto, circolari e comunicazioni interne, disposizioni di servizio, adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari, adempimenti telematici

AREA DELLA DIDATTICA

Unità di personale: 3

All'area didattica sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Procedimenti di ammissione e iscrizioni studenti
- b) Gestione curricula studenti
- c) Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti
- d) Orario delle lezioni
- e) Corsi di studio e relativi esami
- f) Commissari d'esame: contatti e nomine
- g) Equipollenze
- h) Rilascio certificati, attestati, diplomi
- i) Rapporti con Ente regionale per diritto allo studio
- j) Borse di studio e premi
- k) Gestione Erasmus e relazioni nazionali e internazionali
- l) Gestione studenti stranieri
- m) Assistenza e orientamento studenti
- n) Gestione ex allievi
- o) Gestione accesso alle strutture e ai laboratori
- p) Rapporti con l'utenza
- q) Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione
- r) Gestione corsi liberi
- s) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- t) Ogni altra attività inerente l'area*

* Es: Calendario esami, controllo monte ore allievi, tenuta e controllo registri professori, Nucleo Valutazione, adempimenti per scuola media convenzionata, adempimenti per licei con sezioni musicali convenzionati, rapporti con uniuud, rapporto con anvr, rapporti con regione fvg, statistiche, bandi collaborazioni tempo parziale allievi, riconoscimenti, Clav, gestione scuole musicali, gestione studenti stranieri, riconoscimenti titoli studio per il Miur, circolari e comunicazioni interne, adempimenti telematici

AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA

Unità di personale: 2

1. All'area di ricerca e produzione, biblioteca sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Produzione artistica e musicale
- b) Ricerca, Convegni, Seminari
- c) Pubblicazioni scientifiche
- d) Produzione discografica e multimediale
- e) Rapporti con Enti di produzione, ricerca, Alta Formazione
- f) Rapporti nazionali e internazionali inerenti l'area,
- g) Supporto alla gestione della biblioteca
- h) Tirocinii esterni
- i) Supporto alle strutture didattiche
- j) Rapporti con l'utenza
- k) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- l) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es: calendario eventi, stampe, bandi aggiunti, bandi e concorsi studenti, bandi master brevi e conferenze, annuario, circolari produzioni, mobilità in entrata e in uscita per produzioni docenti e allievi nazionali e internazionali, mobilità erasmus docenti, produzione in decentramento, collaborazioni a tempo parziale



allievi, indirizzario, adempimenti telematici

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

Unità di personale: 1

All'area protocollo e servizi generali sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Registrazione della corrispondenza
- b) Distribuzione agli uffici della corrispondenza
- c) Archiviazione di atti e documenti
- d) Segreteria degli organi di governo
- e) Segreteria del Direttore e del Presidente
- f) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- g) Servizi generali
- h) Rapporti con l'utenza
- i) Ogni altra attività inerente l'area*

*Es: protocollo informatico, conservazione documentale, gestione aule, gestione orario annuale, pubblicazioni sito web, spedizioni posta, gestione pec e peo, registri decreti del direttore e del presidente, registro circolari e comunicazioni interne, convocazioni organi e strutture, tenuta registri verbali, adempimenti telematici

Disposizioni generali:

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. Svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative del Conservatorio.

Il Direttore amministrativo è coadiuvato dal Direttore di ragioneria e biblioteca che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Il Direttore amministrativo concorda con cadenza settimanale, con il personale, l'organizzazione del lavoro in ordine alle priorità, alle scadenze, alla realizzazione del piano delle attività accademiche. Fornisce le istruzioni operative necessarie per l'espletamento dei compiti e dei connessi adempimenti.

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Conservatorio deve avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la



trasparenza e l'integrità”;

- *“Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione*
- *Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;*
- *Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*
- *Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;*
- *Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;*
- *Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;*
- *Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;*
- *Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;*
- *Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;*
- *Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;*
- *Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;*

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Conservatorio è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Conservatorio di Udine si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.conservatorio.udine.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

È inoltre attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito web istituzionale e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni:

conservatorioudine@pec.it.

Per quanto illustrato nel presente paragrafo si rinvia agli allegati 1 e 2.

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Conservatorio persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da



pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Conservatorio procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono progressivamente resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Conservatorio intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2016/2018) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

4.4 Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore

5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

5.1 La "strategia" della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Costituisce obiettivo programmatico LA PARTECIPAZIONE

Le Persone hanno il diritto di sentirsi sempre più protagoniste della comunità e del territorio in cui vivono, di



concorrere alla formazione delle decisioni che le riguardano e di essere sostenute nella loro volontà di Partecipare.

La Partecipazione presuppone che da parte dei pubblici amministratori vi sia Trasparenza e Informazione, strumenti essenziali per coinvolgere il maggior numero di Persone nelle proposte e nella verifica delle attività svolte.

- Piano per l'innovazione e l'informatizzazione

L'Amministrazione sta realizzando una graduale modernizzazione dell'organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza e dell'informazione in relazione alla vita istituzionale e ai servizi anche attraverso la gestione del sito web istituzionale.

Le numerose innovazioni normative hanno inoltre obbligato a disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati si prevedono le seguenti attività finalizzate all'attuazione e alla promozione della trasparenza:

Trasparenza Amministrativa: adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, implementazione della sezione Amministrazione trasparente. Attuazione degli obblighi di pubblicazione indicati nella deliberazione CIVIT n. 71/2013 (procedimenti amministrativi, accesso civico, pagamenti scaduti, servizi erogati)

Pubblicazione riguardanti i titolari di cariche politiche e gli enti controllati: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013)

Predisposizione del Piano triennale per la trasparenza, da sottoporre all'approvazione dell'organo competente entro il 31 gennaio 2016

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: potenziamento della infrastruttura informatica con adozione contabilità informatica; procedure di ammissione studenti, procedure iscrizione studenti;

Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: assegnazione e regolare utilizzo dell'indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture, nei rapporti con tutte le PA

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: monitoraggio del pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge

Informatizzazione protocollo: Estensione della procedura di archiviazione e conservazione documentale

Obiettivi realizzati

Trasparenza Amministrativa: Progressivo adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, implementazione della sezione Amministrazione trasparente. Attuazione degli obblighi di pubblicazione indicati nella deliberazione CIVIT n. 71/2013 (procedimenti amministrativi, accesso civico, pagamenti scaduti, servizi erogati)

Predisposizione del Piano triennale per la trasparenza: sottoposto annualmente all'approvazione dell'organo competente entro il 31 gennaio

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: potenziamento della infrastruttura informatica con l'adozione della procedura di domanda di esami studenti

Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: con assegnazione e regolare utilizzo dell'indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture di beni e servizi; nei rapporti con tutte le PA

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i



termini di legge (registro L. 190/2012, registro PCC; registro collaboratori D.L.gs 33/2013)

Informatizzazione protocollo: È stata adottata la gestione informatizzata di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82)

5.2 Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* del Conservatorio, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano della *performance*
- Relazione sulla *performance*
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione

5.3 Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dagli uffici del Direttore, del Direttore amministrativo, dall'ufficio gestione personale

5.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Per garantire la massima consultazione si dispone sul sito istituzionale l'invito rivolto a tutti i portatori di interesse di presentare osservazioni e contributi.

Sono individuati quali portatori di interessi il personale e gli allievi del Conservatorio, le istituzioni convenzionate, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini e le imprese della regione, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

5.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Il Conservatorio si propone di individuare le iniziative idonee a tale scopo e di darne diffusione.

6.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere i portatori di interesse per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione, per migliorare la qualità dei servizi.



Il Conservatorio si propone di organizzare annualmente la “Giornata della Trasparenza”, che costituisce un’occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione del Conservatorio.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1 Soggetti

All’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **Direttore, Direttore Amministrativo**

Per le rispettive competenze sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell’aggiornamento

- **il referente per la trasparenza** è individuato presso l’ufficio gestione personale

- Collabora all’attuazione del Programma Triennale.

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti del Conservatorio tenuti a inviare al referente i dati da pubblicare.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare all’incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione

- **il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità e segnala all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

Provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le direttive necessarie.

7.2 Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

7.3 Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

7.4 Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all’Organismo Indipendente di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L’OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Presso il Conservatorio tale organismo non è previsto ai sensi dell’art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009



7.5 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai portatori di interesse in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: gestionepersonale@conservatorio.udine.it o all'indirizzo PEC: conservatorioudine@pec.it.

7.6 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, inviate al Referente per la Trasparenza, il quale dopo aver ricevuto la richiesta, la sottopone al Responsabile per la Trasparenza per l'approvazione ed entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Conservatorio il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: altri contenuti"

8. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

9. Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009

Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 il Conservatorio ha disposto la pubblicazione dei seguenti dati già con il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità 2015/2017:

9.1 Documenti da pubblicare a seguito dell'approvazione da parte degli organi competenti

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Piano della performance
- Sistema di misurazione e valutazione della performance

9.2 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

- a) informazioni sull'organizzazione:
 - 1) organigramma;
 - 2) funzionigramma;
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive;
- c) il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;



9.3 Dati informativi relativi al personale

- a) curricula e indennità dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;
- b) curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico); sono pubblicati i nominativi, curricula e indennità dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- c) tassi di assenza;
- d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) codice disciplinare.

9.4 Dati relativi a incarichi e consulenze

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:
 - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
 - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione;
 - incarichi retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

9.5 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- a) pubblicazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti finali completi di relazioni illustrative dalle quali si evidenziano i piani di spesa e i costi effettivamente sostenuti in relazione ai servizi erogati agli utenti;
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

9.6 Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

- a) oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata.

9.7 Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti

- a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

9.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

- a) in questa sezione sono resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studenti beneficiari di agevolazioni concesse direttamente dal Conservatorio.

9.9 Altri dati

- a) Vengono pubblicati i seguenti documenti sul sito del Conservatorio nelle apposite sezioni:
 - Relazioni del Nucleo di Valutazione;
 - Manifesto degli Studi;
 - Programmi di studio ed esame.

10. Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati

10.1 Piani triennali

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Piano della performance	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo



Sistema di misurazione e valutazione della performance	Da definire	Da definire	
--	-------------	-------------	--

10.2 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati su organizzazione (organigramma, funzionigramma)	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Istruttore pratica	Adottato nei procedimenti	Direttore Direttore amministrativo Assistente dell'ufficio	Tempestivo

10.3 Dati informativi relativi al personale

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati relativi ai dirigenti; curricula e indennità dirigenti	Pubblicati	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-organizzativo e di valutazione	Pubblicati	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Tassi di assenza	Pubblicati	Direttore Direttore amministrativo	Trimestrale
Premi collegati alla performance (ammontare complessivo)	Pubblicati	Direttore Direttore amministrativo	Annualmente
Codice disciplinare	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo

10.4 Dati relativi a incarichi e consulenze

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad	Pubblicati	Direttore	Tempestivo



altri soggetti			
----------------	--	--	--

10.5 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Bilanci preventivi e rendiconti finali completi di relazioni illustrative	Pubblicati	Direttore amministrativo	Annuale
Contratti integrativi Stipulati	Pubblicati	Direttore Direttore amministrativo	Annuale
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa al bilancio	Pubblicata	Direttore Direttore amministrativo	Annuale

10.6 Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata	Pubblicato	Direttore amministrativo	Tempestivo

10.7 Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Elenco tipologie di procedimento*	Da pubblicare	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo

*elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, termine per la conclusione di ciascun procedimento e dell'adozione del provvedimento finale.

10.8 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Accessibilità di albi dei beneficiari	Pubblicati	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo

10.9 Altri dati

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Relazioni del Nucleo di Valutazione	Pubblicato	Direttore	Annuale
Manifesto degli Studi	Pubblicati	Direttore	Annuale



Programmi di studio ed esame	Da pubblicare	Direttore	Annuale
------------------------------	---------------	-----------	---------

11. Piano della performance

Il Piano della *performance* rappresenta il profilo dinamico della trasparenza.

La normativa chiarisce infatti che il ciclo della *performance* va articolato in fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La pubblicità dei dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inserisce in un'ottica di continuo miglioramento in armonia con il ciclo della *performance*.

Il Piano della *performance*, al quale si rinvia, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: Performance". Al fine di garantire il collegamento del Piano della Trasparenza con il Piano della *performance*, occorre che quest'ultimo abbia trovato il suo pieno completamento.

In particolare, infatti, la definizione degli obiettivi strategici e la loro conseguente misurazione richiedono il susseguirsi di passaggi formali molto precisi che richiedono tempi altrettanto ben definiti. Al suo interno saranno contenuti gli obiettivi di trasparenza che si evincono da questo programma.