

**COMUNITA' MONTANA SALTO - CICOLANO
ZONA VII**

Fiumata di Petrella Salto

Provincia di Rieti

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

OGGETTO: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELLA COMUNITA' MONTANA SALTO CICOLANO PER IL TRIENNIO 2014 - 2016 -

N. 01

DEL 31/01/2014

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **TRENTUNO** del mese di **GENNAIO** alle ore **14.00** e seg.ti, in Fiumata di Petrella Salto e nella consueta sala delle adunanze, convocata nelle forme consuete, la giunta esecutiva della Comunità Montana si è ivi riunita.

			Fatto l'appello nominale risultano	
			PRESENTE	ASSENTE
1.	NICOLAI Michele Pasquale	Presidente	X	0
2.	GATTI Domenico	Assessore	X	0
3.	GIULI Luigi	Assessore	0	X

Assiste all'adunanza il Segretario D.ssa Silvia Ridolfi .

PRESIDENTE, **Dr. Michele Pasquale Nicolai**, visto che il numero degli intervenuti è legale per deliberare, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Approvazione Programma triennale per la trasparenza ed integrità della comunità montana Salto Cicolano per il triennio 2014/2016

LA GIUNTA

Premesso che:

- il Decreto legislativo 150/2009 all'art. 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*;
- la Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) inerente le *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) inerente le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione stabiliscono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;

Considerato che questo Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "amministrazione trasparente", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal DLgs. 150/2009.

Considerato inoltre che:

- Per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, l'art. 11, comma 2, del DLgs150/2009 prevede quale strumento il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire:
 - ❖ un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT;
 - ❖ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Il comma 7 del citato art. 11 del DLgs 150/2009, inoltre, specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al citato comma 2;

Atteso che l'adozione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (previsto dall'art. 11, comma 2, del DLgs 150/2009), consente il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza e costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed inoltre esso consente un più ampio esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini;

Dato atto che, nella logica del DLgs 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- ❖ sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- ❖ assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- ❖ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014/2016, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato 1;

Richiamata inoltre la Legge 7 giugno 2000, n. 150, che definisce i principi e le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

Acquisito il parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49 del DLgs. 267/2000;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto l'art. 48 del decreto legislativo 267/2000 "Competenze delle Giunte";

DELIBERA

1. di approvare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2014/2016, allegato 1 alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2. di disporre la pubblicazione sul sito internet della Comunità montana Salto Cicolano del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016-- nella sezione "Amministrazione trasparente" in un formato che ne permetta l'agevole download;
3. con separata e unanime votazione viene conferita al presente atto, l'immediata eseguibilità.



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

2014/2016

Approvato con DG n. 1 del 31.01.2014

1 PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, la Comunità Montana Salto Cicolano intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.



Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza. La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 ha redatto le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei principali provvedimenti normativi e documenti che vengono elencati qui di seguito

- ✓ 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";
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

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

2 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, sarà collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale della Comunità Montana.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino.

Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

3 DATI DA PUBBLICARE

3.1 INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 150/2009, come detto in precedenza, presenta indicazioni prescrittive in merito ai dati e alle informazioni che le amministrazioni pubbliche sono tenute a rendere accessibili attraverso la pubblicazione sui loro siti istituzionali.

La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dal decreto 150/2009, ha emanato delle linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che arricchiscono l'essenziale elencazione contenuta nel decreto indicando il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità per la loro pubblicazione.

Sebbene le linee guida non costituiscano un riferimento obbligato si è tenuto conto delle loro indicazioni: laddove esse valevano a definire contenuti da pubblicare che nelle prescrizioni normative erano generici, quando suggerivano modalità di strutturazione delle informazioni utili a garantire la loro migliore accessibilità, quando integravano in maniera organica i dati prescritti con altri, dei quali norme diverse dal decreto 150/2009 impongono comunque la pubblicazione.

Le stesse linee guida, infatti, ricordano che nel tempo si sono succeduti numerosi interventi legislativi che prevedono l'obbligo di pubblicazione online di dati. A volte la normativa, oltre ad essere frammentata, ha dato luogo a sovrapposizioni. Si è ritenuto, pertanto, di fare tesoro del lavoro svolto dalle linee guida con la riorganizzazione e razionalizzazione dei diversi obblighi ed esse sono state assunte a riferimento per l'individuazione e il raggruppamento dei dati dei quali l'Agenzia è tenuta, in conseguenza delle diverse normative sulla trasparenza, ad assicurare la pubblicazione sul proprio sito.

Infine, si è guardato alle indicazioni delle linee guida anche in quanto, nel fornire indicazioni tecniche per la pubblicazione online, fanno riferimento alle "Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione".

3.2 DATI OGGETTO DI TRASPARENZA

3.2.a Dati informativi sul personale

- ✓ Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle loro componenti variabili e sulle componenti legate alla valutazione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale;
- ✓ Curricula dei titolari di posizioni organizzative;
- ✓ curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo di vertice e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi gli appartenenti agli uffici di staff;
- ✓ nomi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;



- ✓ tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale;
- ✓ ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- ✓ analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- ✓ codici di comportamento;
- ✓ dotazione organica, personale presente in servizio e programmazione triennale del fabbisogno di personale;



3.2.b Dati informativi relativi ad incarichi e consulenze

- ✓ 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 da una amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amm.ne o presso altre amm.ne o società pubbliche o private;
- ✓ incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- ✓ incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni

In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare:

- ✓ soggetto incaricato, con CV;
- ✓ oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo
- ✓ - soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto;
- ✓ dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi);

3.2.c Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti

Si tratta di informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. In particolare:

- ✓ 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;
- ✓ elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata, affinché l'utente esterno possa utilizzarla per qualsiasi comunicazione, incluse le istanze con richiesta di ricevuta di consegna;
- ✓ certificato elettronico con informazioni su: titolare delle firme digitali e limiti d'uso;
- ✓ Piano e Relazione sulla performance, con particolare attenzione agli outcome ed ai risultati desiderati/conseguiti;
- ✓ informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati;
- ✓ Carta della qualità dei servizi;
- ✓ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione;

- ✓ elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- ✓ elenco di tutti i moduli e formulari necessari per l'invio di istanze da parte degli utenti esterni;
- ✓ scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l.n. 241 del 1990;



3.2.d Dati informativi sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- ✓ 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 monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente con i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ risparmi ottenuti dai cambiamenti organizzativi in seguito all'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale e relativo utilizzo per premiare il personale interessato e per investimenti in innovazione;

3.2.e Altri dati informativi

Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:

- ✓ Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
- ✓ tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- ✓ buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico;
- ✓ Predisporre e pubblicare annualmente l'elenco dei contratti pubblici affidati;
- ✓ Pubblicare dati informativi su bandi e avvisi di gara, aggiudicazioni e affidamenti, imprese partecipanti, impiego mano d'opera e norme di sicurezza, costi e scostamenti rispetto a preventivo, tempi di esecuzione e modalità di attuazione degli interventi;

-
- ✓ Predisporre e pubblicare, in forma integrale e sintetica, il Programma triennale dei lavori pubblici



Risulta evidente la necessità, per la Comunità Montana, di avviare il processo che faccia del sito web uno strumento non solo di informazione ma anche di interazione operativa con l'utenza, il che significa non solo, e non tanto, mettere in piedi la necessaria infrastruttura informatica, ma soprattutto superare le resistenze culturali alla piena esposizione dei propri servizi.

Analogamente, è necessario che le strutture amministrative sviluppino attitudine e modalità per la produzione e/o la strutturazione dei dati di valenza gestionale relativi alle attività da essi svolte, di cui la norma fa esplicita richiesta di pubblicità.

4 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ONLINE DEI DATI



In questa sezione si riportano brevemente le indicazioni fornite a livello normativo in merito alla predisposizione, modifica o integrazione della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Alcune di tali indicazioni potranno successivamente essere estese all'intera struttura del sito, allo scopo di promuovere una maggiore comunicazione con i soggetti esterni e con i cittadini e il loro coinvolgimento ai fini della trasparenza assicurando loro una maggiore informazione non solo sul fronte dell'azione amministrativa ma anche dell'azione tecnico-ambientale sul territorio.

Il principio di riferimento è la facilità con la quale i cittadini riescono a reperire ed usare le informazioni, mentre per le modalità tecniche il riferimento principale, all'interno della ricca documentazione dedicata allo scopo, è costituito dalle "Linee guida per i siti web della PA".

La sezione dedicata denominata "Amministrazione trasparente" ad oggi già predisposta con link diretto nella homepage del sito istituzionale della Comunità Montana Salto Cicolano garantisce facilità di consultazione, ed è organizzata per macroaree, all'interno delle quali è prevista una voce per ciascun contenuto specifico.

Facendo click sulle suddette voci, l'utente accede alle informazioni di interesse.

Le voci sono già previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista di pubblicazione.

All'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sarà presente anche il link al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al relativo stato di attuazione.

Sarà garantita la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità:

- ogni contenuto informativo sarà corredato dalla storia delle revisioni, che includa la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione;
- a tale scopo, le informazioni superate e/o non più significative saranno archiviate o eliminate, secondo le indicazioni contenute nelle "Linee Guida Siti Web" e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- I criteri di validità e le politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale devono essere chiaramente definiti;

È necessario contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file), con indicazione di:

- tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico);
- periodo a cui le informazioni si riferiscono (es. l'anno degli incarichi o compensi, la data di aggiornamento dei CV);
- divisione, servizio, unità, staff che ha creato quel contenuto informativo e divisione, servizio, unità, staff al quale quel contenuto si riferisce;

Nella sezione dedicata devono inserirsi strumenti di notifica degli aggiornamenti

- sia a livello di intera sezione
- sia a livello di singolo argomento

Le informazioni e i documenti (con tutti i relativi dati) devono essere pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "Linee guida per i siti web della PA".

I dati dovranno essere:

- pubblicati in almeno uno dei formati aperti indicati, ma preferibilmente in più formati (ad esempio, "eXtensible Markup Language" – XML, "Open Document Format" – ODF, ecc.);
- corredati da eventuali file di specifica (ad esempio, XSD – XML Scheme Definition - per i file XML);
- raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;

È opportuna la pubblicazione on line, nella sezione dedicata alla performance, anche dei dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati e legati ad aspetti di performance particolarmente rilevanti per gli stakeholders.

È opportuno, altresì, pubblicare sotto forma di opportune interfacce, le indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei target desiderati rispetto a obiettivi di particolare interesse.

Deve essere possibile scaricare il Piano e la Relazione sulla performance.

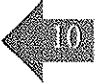
È necessario garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità per gli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate, al fine di:

- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione;
- aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
- diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

Per agire tempestivamente a fronte delle segnalazioni fornite dagli utenti è raccomandato l'utilizzo di strumenti web 2.0, così come indicato nelle "Linee guida per i siti web della PA". aggiornamento dello stato di attuazione; 3. singole azioni del Programma e relativo stato di attuazione.



5 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE



Per dare attuazione al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono stati individuati filoni coerenti di intervento (obiettivi) che raccolgono attività rivolte in maniera organica al raggiungimento di uno specifico risultato di merito, di metodo, di processo.

L'organizzazione per obiettivi ha lo scopo di facilitare:

- ✓ la programmazione
- ✓ Il monitoraggio del concreto perseguimento delle finalità ultime;
- ✓ Il percorso partecipativo attraverso il quale perseguirla (coinvolgimento degli stakeholders);
- ✓ la costruzione dell'infrastruttura organizzativa e tecnologica che ne assicuri lo sviluppo e la costanza nel tempo;

Interpretando in termini sostanziali il principio di trasparenza, la Comunità Montana ha scelto di fornire dati e informazioni anche in forma approssimata o con valori stimati, qualora il processo della loro produzione debba essere ancora pienamente sviluppato al momento della pubblicazione.

Nel contempo, la Comunità Montana si impegna a sviluppare e completare i processi interni funzionali alla corretta produzione e validazione delle medesime informazioni, provvedendo progressivamente alla sostituzione dei contenuti precedentemente elaborati e pubblicati con quelli definitivi e ufficiali.

5.1. Obiettivi

Di seguito si presenta in sintesi l'insieme degli obiettivi definiti

5.1.a Trasparenza dell'azione Amministrativa

In questo obiettivo si riconducono gli interventi che la Comunità Montana ha previsto di realizzare per rispondere ai numerosi adempimenti ed indirizzi ricevuti sul fronte della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come l'insieme dei dati e delle informazioni da rendere disponibili al pubblico generico mediante sito web ed individuati prevalentemente dal d.lgs.n.150/2009 e dalle relative direttive della CIVIT.

L'obiettivo si articola nelle categorie informative che impegnano le strutture proprie dell'Ente ciascuna per le proprie competenze a raccogliere, elaborare e pubblicare in forma chiara e corretta i dati di diversa natura prescritti dalla legge (alcuni dei quali già presenti sul sito), come segue:

- ✓ presentazione del PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ e comunicazione periodica del suo stato attuativo;
- ✓ presentazione del PIANO DELLA PRESTAZIONE E DEI RISULTATI raggiunti con particolare riguardo agli ambiti di maggiore interesse per i diversi stakeholders esterni ed agli obiettivi specifici inerenti alla trasparenza

- ✓ diffusione dei dati sull'organizzazione e sul personale in dotazione dell'Agenzia, mediante la pubblicazione sul sito web delle informazioni relative alla struttura organizzativa e ai dirigenti responsabili dei singoli uffici, alle funzioni di ciascuna struttura e ai relativi procedimenti amministrativi curricula e compensi relativi a personale titolare di posizione organizzativa e componenti del nucleo di valutazione, tassi di assenza del personale, premi legati alla performance;
- ✓ informazioni su incarichi e consulenze (retribuiti o meno) conferiti a dipendenti propri, di altra PA o altri soggetti esterni;
- ✓ trasparenza sulla gestione economico-finanziaria dei servizi erogati, attraverso il calcolo e la pubblicazione di dati sul volume e sul costo dei servizi erogati agli utenti (con evidenza dei trend storici), nonché l'informativa relativa ai Contratti integrativi stipulati (costi interni e benefici valutati dagli utenti);
- ✓ dati sulla gestione dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture (public procurement) e dei relativi fornitori, che indicano l'efficienza della Comunità Montana nei tempi procedurali, nei pagamenti e nella trasparenza offerta in corrispondenza delle diverse fasi dei procedimenti;

5.1.b Miglioramento dei servizi erogati

L'obiettivo, come è evidente, rappresenta un percorso strategico di carattere generale già avviato anche in altri ambiti programmatici, che in questa sede viene ripreso e rimodulato nei suoi aspetti organizzativo-gestionali e nei risultati attesi per renderlo utile ed efficace anche rispetto alle finalità della trasparenza verso l'utenza specifica della Comunità Montana, sostanzialmente nella sua dimensione di rapporto con l'utenza (front office).

Si indicano nel seguito le azioni già avviate in altro ambito ma aventi diretta connessione con il programma triennale della trasparenza:

- ✓ incremento della qualità dei servizi: costituisce un percorso 'a tappe' che, partendo dal processo di mappatura dei procedimenti amministrativi di propria competenza e delle sue diverse strutture consente progressivamente di aumentare le informazioni e gli strumenti per favorire l'accesso ai servizi, mediante la redazione della CARTA DEI SERVIZI, l'immediata reperibilità di contenuti e moduli utili alla richiesta dei servizi stessi, sino all'adozione, misurazione e pubblicazione di appositi standard qualitativi e le relative condizioni di tutela;
- ✓ progettazione e sviluppo delle funzionalità utente online, previa analisi dei servizi realmente idonei a consentire il pagamento via sito web da parte dell'utenza oppure a rendere accessibile sul web all'utente le informazioni sullo stato del servizio e/o la gestione dello stesso
- ✓ promozione della Posta Elettronica Certificata (PEC), attraverso la diffusione di informazioni sulle modalità di funzionamento per promuoverne l'utilizzo da parte degli utenti interessati.

5.1.c Promozione della legalità e dell'integrità

L'obiettivo mira a migliorare indirizzi e comportamenti, da parte della Comunità Montana e di tutto il suo personale, ai sensi dei valori di legalità e integrità che sono propri e tanto più distintivi di un ente preposto a funzioni quali quelle affidate a tale Ente.

Tale obiettivo richiede tuttavia in questa sede una rielaborazione di carattere prima culturale e poi strategico, poiché trova diretta declinazione nei processi decisionali ed operativi sia sul fronte interno (organizzativo-gestionale) che esterno (istituzionale-comunicativo).

Per questo motivo appare opportuno delineare un percorso che si basi su di una attenta e condivisa disamina interna delle aree e dei processi più sottoposti a rischio di corruzione o di cattiva gestione, secondo modalità e strumenti da definire, come base conoscitiva utile per definire successive azioni mirate alla riduzione di tali rischi, quali:

- ✓ avviare processi di standardizzazione/regolamentazione specifica per procedimenti/procedure sottoposte a maggiori rischi;
- ✓ individuare dati/informazioni da gestire per monitorare procedimenti/procedure più esposti ed eventualmente pubblicare su sito web/intranet.

Altri interventi inerenti alla trasparenza interna da porre in essere con il presente Programma possono certamente essere i seguenti:

- ✓ la promozione e diffusione interna dello stesso Programma, che deve rendersi dunque accessibile, comprensibile e valutabile dal personale;
- ✓ l'aumento del livello di informazione e comunicazione interna relativa ai processi esposti a maggiori rischi di corruzione o cattiva gestione;
- ✓ la promozione del principio e degli strumenti della trasparenza interna nei diversi organismi e funzioni della Comunità Montana che possono favorire la riduzione dei suddetti rischi

Ultima nella presente esposizione, ma non meno fondamentale nell'ambito dell'obiettivo, è l'azione di "sviluppo della cultura dell'integrità", da intendersi come un nuovo percorso che la Comunità Montana si accinge ad intraprendere con il fine di arricchire la consapevolezza del patrimonio etico ed identitario connesso con la sua missione istituzionale da attuare attraverso la redazione del Piano anticorruzione che identifica i valori fondamentali cui riferirsi nelle operazioni quotidiane, descrive le regole di comportamento per le attività più esposte rispetto ai valori fondamentali (verso l'esterno e l'interno), promuove il tema e gli strumenti della trasparenza nei diversi istituti / organismi / attività dell'Agenzia con gli stakeholders esterni.

Il Piano anticorruzione è allegato al presente piano.

5.1.d Coinvolgimento degli Stakeholders Esterni

I suoi principali stakeholders esterni possono essere individuati in:

- Regione;
- Province;



- Comuni;
- Aziende Sanitarie Locali (AUSL);
- Autorità giudiziaria

cui si possono aggiungere, quali stakeholders secondari:

- Imprese;
- Associazioni di categoria;
- Cittadini

Questa multi-referenzialità della Comunità Montana implica, per sua natura, il coinvolgimento di diversi soggetti pubblici, parimenti competenti a rapportarsi con essa in sede di orientamento e definizione delle strategie e a concorrere così all'attività di indirizzo e di successiva verifica delle funzioni da essa svolte.

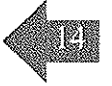
Tra i numerosi soggetti esterni legittimati ad intervenire con un ruolo attivo nella definizione e nella implementazione della pianificazione strategica occorre riconoscere un ruolo primario alla Regione che - anche in qualità di principale finanziatore - rappresenta un fondamentale e prioritario portatore di interesse.

Si deve considerare, inoltre, che l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevede un preliminare confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti. La partecipazione degli stakeholders consente di individuare profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti; tale apporto, come già detto, risulta doppiamente vantaggioso in quanto contribuisce non solo a concentrare l'attenzione sui dati più rilevanti ai fini del controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei cittadini (delibera CIVIT n. 89 del 29 luglio 2010).

Nel corso del 2014 sarà, dunque, necessario predisporre un piano di sviluppo più sistematico della partecipazione attiva dei diversi stakeholders e, parallelamente, di adeguate funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione secondo un approccio di tipo bottom up.



6 SEZIONE PROGRAMMATICA



6.1 Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma e Responsabile del Programma.

Il Programma triennale è predisposto dalla Segreteria Generale. Il Responsabile del presente programma è il Segretario Dott.ssa Silvia Ridolfi, già responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i Responsabili dei servizi devono provvedere all'invio all'ufficio "Amministrazione Trasparente" o al caricamento diretto nelle banche dati qualora siano disponibili appositi software, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente previa validazione, in termini di completezza e coerenza complessiva, dal Responsabile dei dati stessi. A tal fine il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici.

Nello specifico:

- ✓ Il personale dell'ufficio "Amministrazione Trasparente" è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web;
- ✓ I Responsabili dei servizi dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni;
- ✓ I Responsabili dei Servizi e degli Uffici, sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- ✓ Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Il Programma della Trasparenza e integrità avendo natura triennale consente il suo costante adeguamento. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento. Di seguito si riportano le diverse fasi previste per l'attuazione del Programma:

- Aggiornamenti del Programma della Trasparenza
- Miglioramento del nuovo portale
- Schema nuovi dati da pubblicare
- Implementazione dell'esistente
- Verifica utilizzo PEC
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni
- Attivazione flussi automatici dei dati
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy.



Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV (n.d.r Nucleo di Valutazione per la Comunità Montana), utilizzano 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 e dei Responsabili dei servizi dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati". Nell'ambito di questa logica il Piano Performance della Comunità Montana Salto Cicolano individuerà tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

6.2 Processo di coinvolgimento degli stakeholders



Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni;

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale. L'ente, ha in parte ottemperato alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dalla Comunità Montana Salto Cicolano

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole. Proprio per tale ragione, obiettivo primario della Comunità Montana, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line.

6.3 Adempimenti in materia di posta elettronica certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.


Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'Art. 11, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 puntualizza che "Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n.82, agli articoli 16,



via del lago n° 12 - 02025 Fiumata (RI)

Tel. 0746/558191 - fax. 070746/558103

comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69." 

A questo scopo, si decide di proseguire con un'unica casella di posta PEC all'interno dell'ente gestita dall'Ufficio protocollo

La PEC resta pertanto unico punto di accesso per la Comunità Montana Salto Cicolano con garanzia e certezza delle risposte e della corretta gestione della comunicazione sia interna che esterna.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO

D.ssa Silvia RIDOLFI

Silvia Ridolfi

IL PRESIDENTE

Dott. Michele Pasquale Nicolai

M. Pasquale Nicolai

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267.

Il Responsabile del procedimento

**Il Responsabile del Settore Amm.vo
(D.ssa Silvia RIDOLFI)**

Silvia Ridolfi

Visto: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267.

**Il Responsabile del Settore Fin.rio
Rag. De Angelis Mirella**

PUBBLICAZIONE E SPEDIZIONE DELL'ATTO

Si attesta che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio della Comunità Montana dal 19 FEB. 2014 al 05 MAR. 2014 per quindici giorni consecutivi.

Li 19 FEB. 2014

IL SEGRETARIO

D.ssa RIDOLFI Silvia

Silvia Ridolfi

COPIA CONFORME

è copia conforme all'originale, si rilascia per uso d'ufficio

Li _____

IL SEGRETARIO

D.ssa Silvia RIDOLFI

La stessa è divenuta esecutiva ai sensi del D.L.vo 267/2000 il 31 GEN. 2014.

poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.L.vo 267/2000)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.L.vo 267/2000)

LI, 19 FEB. 2014

IL SEGRETARIO

Silvia Ridolfi

