

COMUNE DI BENESTARE

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2013- 2015)

approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 20 del 21.06.2013

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .

1. FINALITA'

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

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un obbligo previsto dall'art. 11 del Decreto Legislativo 26 ottobre 2009 n. 150 che, ai commi 2 e 7, ne disciplina finalità e contenuti.

Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, 2° comma lettera m) della Costituzione. Attraverso tale strumento, il legislatore ha voluto dare attuazione al principio di trasparenza inteso come "accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni riguardanti gli aspetti organizzativi, 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, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità", forme diffuse di controllo.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge n. 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150/2009, pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni: la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il programma è redatto sulla base delle indicazioni operative contenute nelle delibere Civit n. 105/2010 e n. 2/2012 e si pone l'intento non solo di attuare gli obblighi di trasparenza imposti dal legislatore, ma anche di avviare un processo virtuoso di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere dal Comune e di alimentare un clima di fiducia verso l'operato dello stesso.

Il programma deve contenere:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La pubblicazione delle informazioni costituisce un importante indicatore dell'andamento della performance dell'Amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche.

2. CONTESTO NORMATIVO

Oltre al Decreto Legislativo 150/2009, le principali fonti normative attinenti al Programma sono:

le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione del 26 luglio 2010, previste dalla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26 novembre 2009 n. 8, che garantiscono al cittadino, in piena attuazione del principio di trasparenza, l'accessibilità totale alle informazioni attinenti agli aspetti dell'organizzazione dell'Ente, definendo, nel contempo, i contenuti minimi dei siti istituzionali;

la Delibera n. 105/2010 della Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza e delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), contenente le Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, predisposte dalla stessa Commissione, indicanti il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali di tale Programma (tipologia dei dati da pubblicare sul sito, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);

la Delibera n. 2/2012 della CIVIT, contenente le Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità che, integrando quelle emanate nel 2010, pongono l'accento su fasi, soggetti competenti e attività; evidenziano, inoltre, la necessità che, nell'operazione di selezione dei dati da pubblicare, sia valutata la corrispondenza con le effettive esigenze di trasparenza;

la Delibera n. 5/2012 della CIVIT, contenente le Linee Guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D.Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e modalità di redazione della Relazione sulla Performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b, dello stesso Decreto;

il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 contenente disposizioni per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

infine, vengono fornite alcune indicazioni sulla pubblicazione in modo da garantire l'usabilità dei dati con piena soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese;

3. PUBBLICAZIONE PROGRAMMA

Nel rispetto della normativa, il Programma, una volta predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito www.comune.benestare.rc.it.

I dati sono disponibili nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" della *home page*.

Ogni sei mesi verrà pubblicato lo stato di attuazione del Programma.

4. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di formazione e di attuazione del Programma prevede la partecipazione di una serie di soggetti che, ciascuno nell'ambito della propria competenza, interviene nelle varie fasi di cui si articola tale processo:

- l'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- il responsabile della trasparenza, che ha il compito di predisporre il Programma con il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione, che determinano i contenuti.

5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rappresenta un aspetto di fondamentale importanza nell'ambito della pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, essendo la pubblicità dei dati riguardanti l'organizzazione e

l'erogazione dei servizi destinati al pubblico strettamente collegata al ciclo della performance.

Infatti, anche attraverso il coinvolgimento degli *stakeholders*, la pubblicazione dei dati e di determinate informazioni è indirizzata al continuo miglioramento dei servizi pubblici e costituisce un'importante spia dell'andamento della performance della struttura amministrativa.

6. STRUMENTI

Sito istituzionale:

Il Comune di Benestare ha realizzato il sito al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, una migliore consultazione e navigazione e quindi un più facile accesso ai servizi.

Albo Pretorio:

Il Comune di Benestare ha dato attuazione alla legge 18 giugno 2009 n. 69 attraverso l'istituzione dell'Albo Pretorio On Line. Infatti, dal 1° gennaio 2011 (decorrenza prevista dalla legge succitata e successive modificazioni) il Comune di Benestare si avvale esclusivamente, per la pubblicazione dei suoi atti, di tale strumento tecnologico; in tal modo la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi avente effetto di pubblicità legale si intende assolta con la pubblicazione degli stessi nel proprio sito.

Posta elettronica certificata:

Già da tempo l'Amministrazione si è dotata di una casella di posta elettronica certificata: uff.protocollo.benestare@asmepec.it.

Il Comune di Benestare si avvale regolarmente della posta elettronica certificata per lo scambio di documenti e informazioni sia con le altre pubbliche amministrazioni sia con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.

Elenco caselle Pec attive Comune di Benestare:

(riportare Pec)

Elenco caselle e-mail attive Comune di Benestare

(riportare e-mail)

7. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

Analisi dell'esistente.

Sul sito sono già presenti molti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente (**curricula e retribuzione del Segretario, curricula dei responsabili delle aree funzionali**), nonché informazioni che, seppur non obbligatorie, sono state ritenute dall'Amministrazione utili per garantire al cittadino maggiori informazioni sull'attività dell'Ente.

Obiettivo.

L'obiettivo è quello di integrare in maniera costante i dati già pubblicati, di completare la sezione con quelli mancanti e raccogliervi con criteri di omogeneità nella "Sezione Trasparenza, Valutazione e Merito", da tempo istituita, al fine di consentire l'immediata individuazione e consultazione degli stessi, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino e garantendo nel contempo una maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività del Comune.

Pertanto, sulla base di quanto stabilito dalla normativa di riferimento e dalle Linee Guida della CIVIT, prima citate, **il contenuto** della Sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" è il seguente:

- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione:

-organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni di ciascun ufficio, nome dei dirigenti responsabili;

- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, comprese le caselle di posta elettronica certificata;

- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio;

-termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale;

-nome del responsabile del procedimento;

unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

-elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza;

- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. 241/1990;

- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati;

- carta della qualità dei servizi, alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

- curricula dei titolari di posizione organizzativa;

- curricula, retribuzioni, compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto e altre cariche di rilievo politico;

- nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo Interno di Valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance;

- tassi di assenza e di maggior presenza del personale, distinto per Area, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici;

- retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei segretari comunali;

- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;

- codici di comportamento;

- dati relativi a incarichi e consulenze:

-incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. E' necessario indicare:

soggetto incaricato, curriculum, oggetto e durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto. Nel caso in cui l'Amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi, è necessaria una dichiarazione negativa.

- dati sui servizi erogati:

-carta della qualità dei servizi e informazioni sulla dimensione della qualità dei servizi erogati.

- dati 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 il monitoraggio del loro andamento;

dati concernenti consorzi, enti e società di cui le l'Ente fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione dei servizi e attività anche per il tramite di convenzioni; piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.

- dati sulla gestione dei pagamenti:

indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

- dati relativi alle buone prassi:

buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.- dati sulle sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di provvidenze di natura economica:

istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

- dati sul public procurement:

l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

- altri obblighi di pubblicazione:

prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali;

allegati tecnici agli strumenti urbanistici.

8. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Le modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni rispettano le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate dalla Civit. In particolare, i dati individuati al punto 6 devono essere pubblicati nella sezione del sito denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", raggiungibile da un link posto nell'homepage del sito.

La sezione viene divisa in categorie, corrispondenti a quelle individuate dalle Linee Guida emanate dalla Civit, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente a quella categoria.

Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati; in tal caso, è visualizzato un messaggio che indica che i contenuti sono in via di pubblicazione, riportando anche la data prevista di pubblicazione.

E' garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati; ogni contenuto informativo deve indicare la data di pubblicazione e l'indicazione della revisione e dell'Area che ha creato quel contenuto informativo.

Le informazioni e i dati superati o non più significativi verranno archiviati o eliminati.

9. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione dei dati sul sito viene effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Si provvederà, pertanto, ad archiviare i dati non più aggiornati e, relativamente ai dati sensibili, verranno utilizzate modalità che ne tutelino l'anonimato, fermo restando il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

10. PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO E RESPONSABILITA'

Attraverso la collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, la sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" verrà periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 ed alle eventuali successive norme in materia.

Ciascun Responsabile d'Area, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della sezione e provvede, tramite il proprio referente della comunicazione, a trasmettere all'incaricato della pubblicazione tali dati, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

L'incaricato della pubblicazione viene nominato con atto del Responsabile d'Area responsabile dei Servizi Informatici. Entro il giorno successivo dal ricevimento, dovrà pubblicare la documentazione e le informazioni trasmesse dai Responsabili d'Area.

Il responsabile della trasparenza e dell'attuazione del presente Programma è *l'arch. Ilario Naso*.

11. SCHEDA DELLE INFORMAZIONI, STATO DI ATTUAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

AZIONE DI PROGRAMMA	TEMPI DI ATTUAZIONE	AREA RESPONSABILE
Informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP)	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del CAD, con l'indicazione al pubblico dei tempi di risposta	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Il Piano e Relazione sulla Performance	da pubblicare entro settembre 2013	Ufficio Segreteria Generale dr.ssa Caterina Girolini
L'Organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta	da pubblicare entro settembre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento	da pubblicare entro settembre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
Il nome del responsabile e l'Area funzionale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2,4 e 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	da pubblicare entro settembre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
La scadenza e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n.241	da pubblicare entro settembre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali

Elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà	da pubblicare entro settembre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
L'elenco dei Regolamenti ministeriali ed interministeriali, nonché dei provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, completi dell'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi	da pubblicare entro ottobre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio .	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
I nominativi e i curricula dei responsabili delle Aree funzionali , redatti in conformità al vigente modello europeo.	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Le retribuzioni dei responsabili delle Aree funzionali, con specifica evidenza della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.	da pubblicare entro ottobre 2013	Area Economico finanziaria Dott. Bruno Chirchiglia
I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
I nominativi ed i curricula dei componenti l'Organismo Interno di Valutazione .	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per aree.	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
La retribuzione annuale, curricula, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono ad uso professionale del segretario generale.	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	da pubblicare entro dieci giorni dalla avvenuta erogazione	Area Economico finanziaria Dott. Bruno Chirchiglia
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti	da pubblicare entro ottobre 2013	Area Economico finanziaria Dott. Bruno Chirchiglia
Il codice disciplinare	da pubblicare entro luglio 2013	Ufficio Segreteria Generale dr.ssa Caterina Giroladini

L'elenco dei responsabili di procedimento.	da pubblicare entro ottobre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
La contrattazione nazionale	da pubblicare entro ottobre 2013	Area Economico finanziaria Dott. Bruno Chirchiglia
Le richieste di autorizzazione a bandire concorsi	da pubblicare entro ottobre 2013	Ufficio Segreteria Generale dr.ssa Caterina Girolini
Le richieste di autorizzazione ad assumere	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Le domande di rimodulazione del fabbisogno.	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati	da pubblicare entro ottobre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
La contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	da pubblicare entro ottobre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
I contratti integrativi	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
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	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché dei tempi medi di definizione dei procedimenti di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	da pubblicare entro ottobre 2013	Area Economico Finanziaria Dott. Bruno Chirchiglia
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	da pubblicare entro ottobre 2013	Tutte le Aree funzionali I responsabili delle aree funzionali
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.	da pubblicare entro ottobre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione .	da pubblicare entro ottobre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
I bandi di concorso	da pubblicare contestualmente all'approvazione	Area Amministrativa Caminiti Attilio
L'elenco dei bandi di gara	da pubblicare	Area Amministrativa

	contestualmente all'approvazione	Caminiti Attilio
I bilanci	da pubblicare entro 10 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione	Area Economico Finanziaria Dott. Chirchiglia
La pubblicità legale	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
L'elenco dei servizi forniti in rete	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
L'elenco dei servizi di futura attivazione	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Privacy	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Note legali	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio
Elenco dei siti telematici	da pubblicare entro settembre 2013	Area amministrativa Caminiti Attilio

12. GIORNATE DELLA TRASPARENZA:

Almeno una volta l'anno, in occasione dell'aggiornamento del Programma per la trasparenza e integrità, verranno pubblicizzate sul sito istituzionale delle iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni dei consumatori in materia di trasparenza e integrità (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior rischio di trasparenza, facilitare la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Tali obiettivi possono essere raggiunti, in ogni caso, attraverso l'utilizzo dello strumento

13. ULTERIORI INIZIATIVE VOLTE A GARANTIRE LA TRASPARENZA:

- bilancio in forma semplificata: verrà pubblicato per singole e significative macro voci un bilancio al fine di rendere maggiormente trasparente l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente (per es. indicazione delle risorse previste per il bilancio in corso per l'esecuzione dei lavori pubblici, della manutenzione stradale e semaforica, per i servizi sociali, per le attività culturali e di spettacolo, costi del personale dipendente, pubblica istruzione ecc.);

- monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e dei tempi di pagamento: tale attività verrà effettuata, entro i mesi di giugno e dicembre di ogni anno, da parte dell'intera struttura burocratica, con il coordinamento del responsabile dell'Area Economico Finanziaria ;

- monitoraggio periodico del rispetto della qualità dei servizi erogati al cittadino (vedi Carta dei servizi): tale attività verrà effettuata, entro i mesi di giugno e dicembre di ogni anno, da parte dell'intera struttura burocratica, con il coordinamento del Segretario generale.

All'interno della sezione "trasparenza, valutazione e merito" l'Amministrazione garantisce ai propri

cittadini/utenti la possibilità di fornire *feedback* e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate. A tale scopo predisporrà delle schede di valutazione in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di:

- a) coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Amministrazione e attuare (in alternativa alla sola giornata della trasparenza) un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza al miglioramento della qualità, quantità e tipologia dei dati pubblicati;
- b) aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
- c) diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente stesso.

Tali schede potranno essere inviate ad un indirizzo di posta elettronica dedicato.

Tale indirizzo verrà reso pubblico nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

14. ATTUAZIONE OBIETTIVI NEL TRIENNIO

Anno 2013:

- completamento pubblicazione dati obbligatori ex lege;
- pubblicazione dei dati relativi alle buone prassi;
- predisposizione schede di valutazione sulla qualità dei dati pubblicati;
- raccolta ed analisi schede di valutazione sulla qualità dei dati pubblicati;
- monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e dei tempi di pagamento;
- monitoraggio del rispetto della qualità dei servizi resi al cittadino

Anno 2014:

- aggiornamento del Programma Trasparenza e Integrità;
- aggiornamento pubblicazione dati;
- predisposizione schede di valutazione sulla qualità dei dati pubblicati;
- raccolta ed analisi schede di valutazione sulla qualità dei dati pubblicati;
- monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e dei tempi di pagamento;
- monitoraggio del rispetto della qualità dei servizi resi al cittadino;

Anno 2015:

- aggiornamento del Programma Trasparenza e Integrità;
- aggiornamento pubblicazione dati;
- raccolta ed analisi schede di valutazione sulla qualità dei dati pubblicati;
- studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;