



COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO
Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 174 del 12.12.2012

Oggetto: Approvazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015. Art. 11 D.lgs. n. 150/2009. Periodo 2013-2015.

L'anno duemiladodici, addì 12 (dodici) del mese di dicembre, alle ore 13.30, in Sant' Egidio del Monte Albino, nella Sala delle adunanze del Municipio, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Carpentieri Nunzio nella sua qualità di Sindaco, sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti signori:

N	COGNOME	NOME	QUALIFICA	PRES	ASS.
1	Sig.CARPENTIERI	NUNZIO	SINDACO	X	
2	Dr. PERSICO	GIUSEPPE	V. SINDACO	X	
3	Avv. MATRONE	ANTONELLO	ASSESSORE	X	
4	Sig. LA MURA	ANTONIO	ASSESSORE	X	
5	Sig. ATTIANESE	VINCENZO	ASSESSORE		X
6	Prof. MARRAZZO	FRANCESCO	ASSESSORE	X	
7	Dr. VICIDOMINI	MASSIMO	ASSESSORE	X	

e così in legittimo numero per deliberare a termini di Legge.

Assiste la dr.ssa Maria Rosaria Sica, Segretario dell'Ente, incaricato della redazione del verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un obbligo previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 26.10.2009 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, co. 2, 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.

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.

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

Le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione del 26.7.2010, previste dalla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 26.11.2009 n. 8, 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), contiene 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 contiene 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; 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.

La delibera n. 5/2012 della CIVIT contiene le Linee Guida ai sensi dell'art. 13, co. 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.

Nel rispetto della normativa, il Programma approvato dalla Giunta Comunale viene pubblicato sul sito www.comune.santegidiodelmontealbino.sa.it.

I dati del Programma sono disponibili nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" della home page e saranno aggiornati con cadenza semestrale, in relazione allo stato di attuazione dello stesso.

Il processo di formazione e di attuazione del Programma prevede la partecipazione di più soggetti che, ciascuno nell'ambito della propria competenza, interviene nelle varie fasi di cui si articola tale processo, ovvero l'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma e il responsabile della trasparenza, che ha il compito di predisporre il Programma con il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione, che determinano i contenuti.

Con propria deliberazione n. 10 del 15.02.2011, veniva adottato il "Sistema di misurazione e valutazione delle performances", predisposto dall'OIV monocratico in carica nella persona del dr. Franco Crispi, in uno con le schede di valutazione del personale e tenuto conto dei distinti livelli di performance in n. 4 fasce di merito, onde garantire l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale dipendente e dirigente, demandando al Segretario Comunale gli adempimenti necessari all'operatività del predetto sistema, con precisazione che l'adozione dello stesso non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'ente.

Con propria deliberazione n. 106 del 29.8.2011 si demandava ai titolari di p.o., come coadiuvati dal segretario comunale, la predisposizione in via definitiva del Piano della Performance per il triennio 2012-2014, e degli atti necessari all'adeguamento del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 150/2009, osservando i criteri generali contenuti nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29.12.2010, entro il 30.11.2011; si prendeva atto di quanto disposto dall'art. 6, co. 1, del D.lgs. 1.8.2011, n. 141, rinviando la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli artt. 19, c. 2 e 3, e 31, c. 2, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009 e, quindi, l'applicazione delle disposizioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione di Giunta n.10 del 15.02.2010, confermando, per l'anno in corso, l'applicazione della metodologia in precedenza adottata ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai titolari di p.o. e del rimanente personale per l'assegnazione, se dovuta, delle rispettive indennità (produttività, ecc,ecc.), fermo restando che, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, "possono essere utilizzate le risorse aggiuntive di cui all'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111."; si rinviava al 30.01.2012 l'approvazione, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, del "Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino per il triennio 2012-2014"; si rinviava a successivo provvedimento il riesame del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con propria deliberazione n. 84 del 12.9.2005, nelle more della

predisposizione degli atti necessari, nonché la modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance da parte dell'O.I.V.

Con propria deliberazione n. 164 del 29.12.2011, veniva approvato il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, rinnovatamente predisposto ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 150/2009, in ossequio ai criteri generali enucleati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29.12.2010, che ha costituito oggetto di regolare informativa ai rappresentanti sindacali aziendali e territoriali.

Con propria deliberazione n. 24 del 31.01.2012, veniva approvato il Piano della Performance e degli Obiettivi di questo ente per il triennio 2012-2014, redatto nelle more dell'approvazione del corrente bilancio di previsione e del bilancio pluriennale 2012-2014, atteso che il relativo termine risultava prorogato al 31.3.2012, con D.M. 21.12.2011 (*poi rinviato al 30.6.2012*) onde evitare ritardi nell'attuazione della programmazione, avuto riguardo, per la spesa, ai limiti imposti dalla normativa vigente in materia di esercizio provvisorio, disponendo di pubblicarlo sul sito istituzionale dell'amministrazione, nell'apposita sezione denominata "trasparenza, valutazione e merito" (art. 11, c. 8, lett. b, D.lgs. n. 150/2009), da integrare, a seguito dell'approvazione del redigendo bilancio di previsione 2012, con l'assegnazione del budget di spesa ai singoli titolari di p.o., per consentirne la piena attuazione.

Con propria deliberazione n. 73 del 24.5.2012, veniva riadottata, per le motivazioni di cui in premessa, il "Sistema di misurazione e valutazione delle performances", predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico incaricato, nella persona del dr. Franco Crispi, in uno con le schede 'Assegnazione obiettivi' e 'Gestione e monitoraggio', condiviso dai titolari di p.o. dell'ente e dai rappresentanti aziendali in apposita riunione sul tema, nonché rimesso a titolo di informativa ai rappresentanti sindacali provinciali senza alcuna contestazione, come aggiornato in conformità dei contenuti del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi adeguato alle disposizioni di principio introdotte dal D.lgs. n.150/2009, giusta propria deliberazione n.164 del 29.12.2011, nonché in attuazione e verifica del "Piano della Performance 2012-2014", approvato con propria deliberazione n.24 del 31.01.2012.

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, in quanto la pubblicità dei dati riguardanti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi destinati al pubblico è 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.

La pubblicità e la trasparenza vengono garantiti attraverso i seguenti strumenti:

Sito istituzionale:

questo ente ha realizzato, con effetto dal 2011, il proprio sito istituzionale al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, una agevole consultazione e navigazione e, quindi, un facile accesso ai servizi. La realizzazione di tale obiettivo è stata possibile avvalendosi di ASMEZ e della collaborazione dei dipendenti che, a vario titolo, pur non rivestendo uno specifico profilo professionale, hanno operato e operano coadiuvati dal segretario comunale. Con propria deliberazione n. 188 del 7.12.2010, preso atto che, a decorrere dall' 1.01.2011, gli effetti della

pubblicità legale conseguiranno non più dall'affissione dei documenti cartacei all'attuale *Albo pretorio documentario*, allocato al piano terra della casa comunale, bensì dalla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti nella sezione *Albo pretorio informatico* del sito web istituzionale di questo Ente, veniva approvato il Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio informatico, costituito da n. 16 articoli, stabilendo che ogni norma regolamentare in materia precedentemente adottata dall'Amministrazione in contrasto con quanto sopra cessa di avere efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2011.

Con la suindicata decorrenza, questo ente si avvale esclusivamente, per la pubblicazione degli atti adottati dagli organi politici, 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 sulle apposite sezioni del proprio sito. Con decorrenza dall'1.1.2013, tale adempimento sarà garantito anche per gli atti di gestione.

Posta elettronica certificata:

Già da tempo, nella pagina 'Posta Elettronica Certificata del Comune', è disponibile il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino per l'invio di comunicazioni da parte del cittadino utente, aventi valore legale: comune.segidioma@asmepec.it- Tale indirizzo è stato comunicato al Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica; nella stessa sezione sono state date le informazioni su tale strumento e sul suo corretto utilizzo. Il Comune 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.

Relativamente ai dati da pubblicare, sul sito sono già presenti molti elementi la cui pubblicazione è stata resa obbligatoria dalla normativa vigente (per esempio organigramma, dati sulle assenze del personale, curricula e retribuzione del Segretario, contrattazione decentrata), nonché informazioni che, seppur non obbligatorie, sono state ritenute dall'Amministrazione utili per garantire al cittadino maggiori informazioni sull'attività dell'Ente (Statuto, regolamenti ecc.).

L'obiettivo è quello di integrare in maniera costante i dati già pubblicati, di completare la sezione con quelli mancanti e raccogliarli con criteri di omogeneità nella "Sezione Trasparenza, Valutazione e Merito", da tempo istituita, al fine di consentire l'immediata e organica 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:

- **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione;**
- **Piano e Relazione sulla Performance;**
- **Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti, in particolare:**
- 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, compresa la casella 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 e successive.
- informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati;
- carta della qualità dei servizi, alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

- Dati riferiti al personale:

- 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 del titolare 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;
- retribuzione annuale, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico a uso professionale dei segretari comunali;
- codice 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;
- 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 dei cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici.
- 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.

- Altri obblighi di pubblicazione:

- prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo.
- allegati tecnici agli strumenti urbanistici.

Le modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni rispettano le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate dalla Civit. In particolare, i dati surriportati devono essere pubblicati nella sezione del sito denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", raggiungibile da un link posto nell'home page del sito. La sezione è 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 vengono previste anche laddove i rispettivi contenuti non risultano ancora pubblicati; in tal caso, è visualizzato un messaggio che indica che i contenuti sono in via di pubblicazione, riportando anche la data prevista.

E' garantita la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati; ogni contenuto informativo deve indicare la data di pubblicazione e l'indicazione dell'Area che ha creato quel contenuto informativo. Le informazioni e i dati superati o non più significativi verranno archiviati o eliminati.

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.

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 e alle eventuali successive norme in materia.

Ciascun titolare di p.o., nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della sezione e provvede a trasmettere all'incaricato della pubblicazione tali dati, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

L'incaricato della pubblicazione viene nominato con atto del titolare di p.o. competente. Entro il giorno successivo dal ricevimento, dovrà pubblicare la documentazione e le informazioni trasmesse dagli altri responsabili.

Il responsabile della trasparenza e dell'attuazione del presente Programma è il segretario comunale-responsabile dell'area Affari Generali.

Stato di attuazione delle pubblicazioni:

Azione di Programma	Tempi di Attuazione	Area di competenza
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Da pubblicare entro gennaio 2013	Segretario comunale
Piano della Performance e sistema di misurazione e valutazione	Già pubblicato	Segretario comunale
Relazione sulla Performance	Entro giugno e dicembre	Segretario comunale e responsabili area
ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI		
Organigramma, articolazione uffici e attribuzioni	Già pubblicato	Responsabile area AA.GG.
Elenco caselle di posta elettronica e PEC	Già pubblicato	Responsabile area AA.GG.
Elenco tipologie di procedimento, termine di conclusione e nominativo responsabile	Da pubblicare entro giugno 2013	Responsabili di area
Elenco atti e documenti da produrre a corredo dell'istanza	Da pubblicare entro giugno 2013	Responsabili di area
Modulistica -Informazioni servizi	Già disponibile per area Edilizia e Vigilanza	Responsabili di area
PERSONALE		
Curricula titolari di posizione organizzativa	Entro gennaio 2013	Responsabile area AA.GG.-uff. Personale
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono e metodologia di valutazione del segretario comunale	Già pubblicato	Responsabile area AA.GG.-uff. Personale
Curricula, retribuzioni e compensi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Alla variazione	Responsabile area AA.GG.
Nominativo e curriculum titolare Organismo Interno di Valutazione	Già pubblicato	Responsabile area AA.GG.
Tassi di assenza e di maggior presenza del personale	Già pubblicati, da aggiornare	Responsabile area AA.GG.-uff. Personale
Premi collegati alla performance stanziati e distribuiti	Da definire	Responsabile area AA.GG.-uff. Personale
Grado differenziazione utilizzo premialità	Da definire	Responsabile area AA.GG.-uff. Personale
Codice disciplinare	Già pubblicato	Responsabile area

		AA.GG.-uff. Personale
Contrattazione decentrata	Già pubblicata	Responsabile area AA.GG.-uff. Personale
INCARICHI E CONSULENZE		
Incarichi autorizzati a dipendenti	Al conferimento	Responsabile area AA.GG.-uff. Personale
Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni	Al conferimento	Responsabili di area
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Già pubblicati, da aggiornare	Responsabili di area
SERVIZI		
Dimensione della qualità dei servizi erogati	Entro giugno 2013	Responsabili di area
Carta della qualità dei servizi	Entro giugno 2013	Responsabili di area
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici	annuale	Responsabile area Finanziaria
Dati sulle sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici economici	annuale	Responsabile area AA.GG.-servizi sociali
Dati consorzi, enti e società	annuale	Responsabile area Finanziaria
Dati relativi alle buone prassi	Entro giugno 2013	Responsabili di area
Tempi medi di pagamento	Entro gennaio 2013	Responsabile area Finanziaria
ALTRI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE		
Allegati agli strumenti urbanistici	Alla variazione	Responsabile area Urbanistica
Prospetto concernente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Entro gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile area Finanziaria

Almeno una volta l'anno, in occasione dell'aggiornamento del Programma per la trasparenza e integrità, verranno pubblicizzate sul sito istituzionale le 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.

Nell'ambito delle ulteriori iniziative volte a garantire la trasparenza, si disporrà:
 -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, 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 di area.
- monitoraggio periodico del rispetto della qualità dei servizi erogati al cittadino: 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 di area.
- 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:
 - coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Amministrazione e attuare un coinvolgimento costante della cittadinanza al miglioramento della qualità, quantità e tipologia dei dati pubblicati;
 - 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'Ente stesso.

Tali schede potranno essere inviate a un indirizzo di posta elettronica dedicato che sarà reso pubblico nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito.

Per le suindicate finalità, si rende necessario il raggiungimento dell'obiettivo di completamento della pubblicazione dei dati obbligatori ex lege non ancora resi disponibili, nonché degli aggiornamenti necessari alle scadenze indicate.

Ritenuto

dover provvedere all'approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nelle surriferite risultanze.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000.

Con voti unanimi, resi in forma legale.

DELIBERA

- **i approvare** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2013/2015 nelle risultanze di cui in premessa, che si intendono integralmente riportate anche se non materialmente trascritte. **d**
- **i pubblicare** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 come sopra approvato sul sito internet istituzionale dell'Ente. **D**
- **i dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. 267/2000, mandandone copia ai titolari di p.o. per gli adempimenti di rispettiva competenza. **D**