

# **COMUNE DI CUTROFIANO**

---

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012 - 2014**

# Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012-2014

## Cosa si intende per trasparenza

Nella predisposizione del presente programma assume rilievo centrale la nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009.

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale (...) 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 (...)” (articolo 11, comma 1). Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice (art. 116 cod. proc. amm.) e sottoposto a una specifica e differente disciplina che trova la propria fonte nella richiamata legge n. 241 del 1990, la quale istituisce altresì la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi (art. 27, come sostituito dall'art. 18 della legge 11 febbraio 2005, n. 15), definendone le attribuzioni.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (articolo 11, comma 1, del decreto).

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione. La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, chiarire situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

La trasparenza presenta un duplice profilo: in primo luogo, come si è detto e come si preciserà in seguito, un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo “dinamico” della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del “miglioramento continuo” dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della

*performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della *performance*. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance*, dall'altro, permette di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento, con particolare attenzione agli *outcome* e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*.

## **Normativa di riferimento**

Il programma della trasparenza trova applicazione nei confronti delle aziende e amministrazioni dello Stato anche a ordinamento autonomo, delle agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, degli enti pubblici nazionali nonché degli enti territoriali, nei limiti di cui all'articolo 16 del d. lg. n. 150 del 2009 e con riferimento al comma 1 e 3 dell'articolo 11, salva l'applicazione delle altre previsioni di cui all'articolo 11 a seguito delle intese di cui all'articolo 13, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009.

Ne consegue che, in attesa della stipulazione di dette intese, che consentiranno l'adattamento della disciplina della trasparenza alla realtà delle singole amministrazioni locali, le regioni e gli enti locali sono tenuti a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, garantendo l'accessibilità totale, attraverso la pubblicazione anche sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati analiticamente indicati nel comma 1 dell'articolo 11 e ferma restando l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

L'intero ambito di applicazione è disciplinato dalle delibere della Commissione per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n° 105\2010 (Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) e n°2\2012 (Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità).

## **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: fasi, attività e soggetti competenti**

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in un serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma), in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano, i loro ruoli e le loro attività.

In generale, alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del Programma concorrono:

- a) l'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- b) il responsabile della trasparenza - che sarebbe opportuno individuare nel vertice amministrativo dell'amministrazione - che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma;
- c) l'OIV o il Nucleo di Valutazione (dove presente), qualificato dal decreto come "*responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT*", nonché come soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto, che esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

### **Individuazione dei contenuti**

L'individuazione dei contenuti del Programma e dei relativi aggiornamenti è rimessa:

- a) agli organi di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione (art. 15, commi 1 e 2, lett. d) del decreto) che sono tenuti a definire nei documenti d'indirizzo (direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance e piano della *performance*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma triennale.
- b) agli Uffici dell'amministrazione tenuti a:
  1. coinvolgere gli *stakeholder*, interni (es. sindacati, dipendenti) ed esterni (es. mass media, cittadini, associazioni, imprese) per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo di vertice politico amministrativo e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
  2. predisporre un elenco delle attività di propria competenza sulla base della quale effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicati e elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

### **Redazione**

Il responsabile della trasparenza predispone il Programma sulla base dei contributi dei singoli uffici. Si sottolinea l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e sia utilizzato un indice uniforme per tutte le amministrazioni, in modo tale che i cittadini, a cui i Programmi sono rivolti, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

## **Adozione**

L'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **Attuazione**

All'attuazione del Programma triennale concorrono i seguenti soggetti: -) Uffici dell'amministrazione. All'interno del Programma devono essere individuati chiaramente gli uffici e i relativi responsabili per l'individuazione, l'elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati ecc.), l'aggiornamento, la verifica dell' "usabilità", la pubblicazione dei dati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al *web*. Devono, altresì, essere indicati gli uffici e i relativi responsabili per le iniziative in materia di trasparenza e per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità. -) Il responsabile della trasparenza. In questa fase controlla l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti di vertice e agli OIV (o Nuclei di valutazione) sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

## **Monitoraggio e audit**

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dagli OIV (o Nuclei di Valutazione). La delibera n. 105/2010 prevede (par. 4.1.3) che nel Programma della trasparenza sia descritto il sistema di monitoraggio sull'attuazione del Programma stesso, attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi.

Le amministrazioni dovrebbero indicare almeno:

- ) il/i soggetto/i responsabile, individuato/i in relazione alle caratteristiche dell'ente;
- ) la periodicità (mensile, semestrale, annuale) del monitoraggio;
- ) i criteri del monitoraggio sia sul processo di attuazione del Programma sia sulla usabilità e sull'utilizzazione dei dati;
- ) la pubblicazione, semestrale, sul sito nella sezione "Trasparenza valutazione e merito", di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione semestrale);
- ) la predisposizione di report che il/i soggetto/i responsabili del monitoraggio inviano agli OIV e che questi ultimi utilizzano per le loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del decreto.

## INDICE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

### 1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione Comunale

Si rimanda a quanto pubblicato sul ciclo della performance.

### 2. Pubblicazione dei dati

In questa sede sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Comune di Cutrofiano, allo scopo di aumentarne il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Si tratta, pertanto, di indicazioni relative agli adempimenti da adottare al fine di favorire l'accesso da parte dell'utenza, mentre per le modalità tecniche si fa riferimento alla documentazione dedicata allo scopo, tenendo in particolare conto le "Linee guida per i siti *web* della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" (di seguito "Linee Guida Siti Web"), la cui versione più recente è stata pubblicata il 26 luglio 2010 sul sito del Ministero della pubblica amministrazione e innovazione ([www.innovazionepa.gov.it](http://www.innovazionepa.gov.it)).

Le indicazioni, che possono essere suddivise in due sottoinsiemi di seguito indicati, saranno oggetto di apposito obiettivo strategico che l'amministrazione comunale adotterà per il prossimo triennio:

- a) indicazioni relative al formato, che hanno lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;
- b) indicazioni relative alla reperibilità, che hanno lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare, nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di *stakeholder* e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

L'accesso telematico dovrà essere affiancato da più tradizionali strumenti di informazione (es. volantini informativi disponibili presso gli URP, comunicazioni affisse negli uffici comunali, ecc.), per garantire un supporto adeguato a chi non abbia, per diversi motivi, facile accesso al web.

E' evidente che la pubblicazione dei dati già previsti dalla legge deve essere fatta indipendentemente dalla preventiva adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal d. lg. n. 150 del 2009 afferma, come già evidenziato sopra, il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. Questo obiettivo si rende attuabile prevalentemente<sup>5</sup> attraverso lo strumento dell'accesso telematico, quello in grado di meglio garantire accessibilità in modo diffuso.

Si tratta di dati relativi alle risorse utilizzate dalle amministrazioni nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e che rivelano come vengono gestite tali risorse, a partire da quelle umane. I dati oggetto di interesse riguardano, quindi, il rapporto tra l'amministrazione e il dipendente pubblico o, più in generale, il soggetto legato a vario titolo con la stessa. In tal senso, come verrà evidenziato nel prosieguo, l'individuazione dei dati da pubblicare e dei soggetti cui i dati ineriscono, contenuta nell'elenco che segue, è volta a evitare inammissibili lacune nella trasparenza delle informazioni in questione.

Per le stesse ragioni, oggetto di interesse sono anche i dati relativi all'organizzazione, alla *performance* e ai procedimenti, alle buone prassi e ai pagamenti, alle sovvenzioni.

La conoscenza complessiva di questi dati fornisce, peraltro, rilevanti indicazioni in merito alla *performance* delle amministrazioni, da cui l'evidente collegamento instaurato dal d. lg. n. 150 del 2009 tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance* oggetto di misurazione e valutazione. L'individuazione dei dati (primari e di natura “accessoria”) oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base sia delle diverse disposizioni vigenti che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati, sia della più generale esigenza, normativamente posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa.

La delibera n°105/2010 CIVIT e le linee guida per i siti web della PA forniscono le opportune indicazioni sulla qualità dei dati che possono essere sintetizzate nella seguente tabella:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente
	<p>Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati</li> <li>2. La natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni amministrazione dovrebbe avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in</li> </ol>

	informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)
Pubblicati in formato aperto	Al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

### Categorie di dati e contenuti specifici:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera *a*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- 2) Piano e Relazione sulla *performance* (articolo 11, comma 8, lettera *b*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:
  - a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera *a*), del d. lg. n. 82 del 2005);
  - b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera *d*), del d. lg. n. 82 del 2005);
  - c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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 (articolo 54, comma 1, lettera *b*), del d. lg. n. 82 del 2005);

- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera *c*), del d. lg. n. 82 del 2005);
- e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);
- f) carta della qualità dei servizi;
- g) bilanci in forma semplificata.

4) Dati informativi relativi al personale:

- a) *curricula* e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere *f*) e *g*), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti *ex* articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);
- b) *curricula* dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera *f*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- c) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto;
- d) nominativi e *curricula* dei componenti dell'OIV (o Nucleo di Valutazione) e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* di cui all'articolo 14 (articolo 11, comma 8, lettera *e*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
- f) retribuzioni annuali, *curricula*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario comunale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009);
- g) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera *c*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera *d*), del d. lg. n. 150 del 2009);
- i) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150 del 2009);

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera *i*), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione comunale ai propri dipendenti in seno

alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dall'amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, 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);

b) dati sulle tipologie di spese (es. contratti per il personale, per consulenze, per missioni, per rappresentanza, per locazioni, per investimenti, per automezzi), sulle tipologie di entrate (es. dati sui finanziamenti privati e sponsorizzazioni), sul personale e sulle risorse fisiche disponibili in relazione a misure di risultato.

6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del d. lg. 7 agosto 1997, n. 279), 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 (articolo 11, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*;

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune di Cutrofiano fa 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.

7) Dati sulla gestione dei pagamenti:

a) 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 (articolo 23, comma 5, della l. n. 69 del 2009).

8) Dati relativi alle buone prassi:

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della l. n. 69 del 2009).

9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000);

b) dati su eventuali agevolazioni (es. tipo di agevolazioni, soggetti che possono beneficiarne, scadenza, ammontare complessivo e pro-capite, ufficio competente, numero di domande ricevute, numero di domande idonee, elenco dei soggetti beneficiari e relativi importi).

10) Dati sul "*public procurement*":

- a) dati previsti dall'articolo 7 del d. lg. n. 163 del 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

### 3. Azioni ed obiettivi per il triennio 2012-2014

Il Comune di Cutrofiano intende intraprendere le seguenti azioni rispetto agli obblighi normativi sopra richiamati, individuando gli obiettivi strategici, l'indicazione degli uffici coinvolti, i termini e le modalità di attuazione del programma da parte della Giunta Comunale:

Iniziative volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità	Destinatari	Risultato
Forum per la condivisione di <i>best practice</i> in materia di trasparenza e integrità.	Segretario Comunale, Responsabili di Settore.	Mettere a disposizione idee, modelli, documenti da utilizzare per gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza e integrità.
Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (questionari, convegni, opuscoli).	Cittadini e associazioni dei consumatori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ottenere i <i>feedback</i> da parte degli utenti per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità (questionari);</li> <li>b) Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nei siti delle pubbliche amministrazioni e il collegamento delle informazioni fornite ai servizi pubblici (opuscoli);</li> <li>c) Aumentare percezione dei miglioramenti dei servizi pubblici e degli sforzi posti in essere per ottenere i miglioramenti ottenuti e quelli in programma per il futuro (opuscoli, convegni).</li> </ul>
Creazione di spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito internet.	Destinatari diretti: Amministrazione Comunale. Destinatari indiretti: cittadini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dare spazio e rispondere ai suggerimenti e <i>feedback</i> pervenuti dal pubblico;</li> <li>b) Eliminare la distanza tra cittadini e pubbliche amministrazioni.</li> </ul>

CATEGORIA DI DATI	SETTORE – SERVIZIO COMPETENTE	Previsione 2012	Previsione 2013	Previsione 2014
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	AFFARI GENERALI	31\08\2012		
Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	AFFARI GENERALI	30\06\2012		
<u>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</u>				
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione	SEGRETARIO COMUNALE		31\12\2013	
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	AFFARI GENERALI	30\06\2012		
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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	TUTTI I SETTORI	AVVIO 1° BOZZA ENTRO IL 31\12\2012	PERFEZIONAMENTO ENTRO IL 31\12\2013	VERSIONE DEFINITIVA ENTRO IL 31\12\2014
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990	SEGRETARIO COMUNALE	BOZZA ENTRO IL 31\12\2012	VERSIONE DEFINITIVA ENTRO IL 31\12\2013	
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	TUTTI I SETTORI			REALIZZAZIONE ENTRO IL 31\12\2014
Carta della qualità dei servizi	SEGRETARIO COMUNALE	BOZZA ENTRO IL 31\12\2012	VERSIONE DEFINITIVA ENTRO IL 31\12\2013	
Bilanci in forma semplificata	RAGIONERIA	31\12\2012		
<u>Dati informativi relativi al personale</u>				
<i>Curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/200</i>	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
<i>Curricula dei titolari di posizioni organizzative</i>	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
<i>Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto</i>	AFFARI GENERALI	31\12\2012		

Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della <i>performance</i> di cui all'art.14	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
Retribuzioni annuali, <i>curricula</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario comunale	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
Codici di comportamento	SEGRETARIO COMUNALE	31\12\2012		
<u>Dati relativi a incarichi e consulenze</u>				
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti.	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
Dati sulle tipologie di spese, sulle tipologie di entrate, sul personale e sulle risorse fisiche disponibili in relazione a misure di risultato	RAGIONERIA			REALIZZAZIONE ENTRO IL 31\12\2014
<u>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</u>				
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	RAGIONERIA	31\12\2012		
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	RAGIONERIA	31\12\2012		
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune di Cutrofiano fa 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	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
<u>Dati sulla gestione dei pagamenti</u>				
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	RAGIONERIA			REALIZZAZIONE ENTRO IL 31\12\2014
<u>Dati relative alle buone prassi</u>				
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	SEGRETARIO COMUNALE	BOZZA ENTRO IL 31\12\2012	VERSIONE DEFINITIVA ENTRO IL 31\12\2013	

<u>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</u>				
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
Dati su eventuali agevolazioni	AFFARI GENERALI	31\12\2012		
<u>Dati sul "public procurement"</u>				
Dati previsti dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	UFFICIO TECNICO	31\12\2012		
<u>Obblighi di pubblicazione per gli Enti Locali *</u>				
Obbligo di pubblicazione sul sito internet degli enti locali del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	RAGIONERIA	31\12\2012		
Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei comuni degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici	UFFICIO TECNICO			REALIZZAZIONE ENTRO IL 31\12\2014

<b>Tipologie di dati</b>	<b>Rif. normativo</b>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	art. 11, comma 8, lettera <i>a</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009
Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e Relazione sulla <i>performance</i>	art. 11, comma 8, lettera <i>b</i> ), del D. Lgs. n. 150/2009
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli <i>stakeholder</i>	ai sensi dell'art. 11, comma 1 D. Lgs. n. 150/2009 (accessibilità totale)
<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b>	
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	art. 54, comma 1, lettera <i>a</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	art. 54, comma 1, lettera <i>d</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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	art. 54, comma 1, lettera <i>b</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 23, comma 5, della l. n. 69/2009
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990	art. 54, comma 1, lettera <i>c</i> ), del D. Lgs. n. 82/2005
<b>Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza</b>	<b>art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4, 6 della l. 106/2011 di conversione del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6, comma 6 della l.</b>

## Posta elettronica certificata

SETTORE	NOME	INDIRIZZO PEC	DATA PREVISTA DI ATTIVAZIONE
AMMINISTRAZIONE COMUNALE		comunecutrofiano@pecrupar.puglia.it	Attiva
TECNICO	ARCH. RUSSO	settoretecnico.comune.cutrofiano@pecrupar.puglia.it	Attiva
EDILIZIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	GEOM. CAMPA	sue.comune.cutrofiano@pecrupar.puglia.it	Attiva
VIGILANZA	DR. DURANTE	settorevigilanza.comune.cutrofiano@pecrupar.puglia.it	Attiva
RAGIONERIA	RAG. LIGORI	settorefinanziario.comune.cutrofiano@pecrupar.puglia.it	Attiva
AMMINISTRATIVO	SIG. LEUZZI	settoreamministrativo.comune.cutrofiano@pecrupar.puglia.it	Attiva
ENTRATE	DR. GENTILE	settoretributi.comune.cutrofiano@pecrupar.puglia.it	Attiva

## **Ascolto degli stakeholder**

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, è di particolare rilievo che l'Amministrazione Comunale raccolga *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholder* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Programma triennale.

A tal fine, nel Programma triennale verranno individuati gli strumenti per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, i soggetti responsabili e il processo di rilevazione.

Oltre all'utilizzo di strumenti legati al canale telematico (*internet*, posta elettronica, ecc.),

l'Amministrazione prevederà ulteriori canali che permettano di includere i soggetti che, per motivi diversi, non utilizzano la rete *internet* (es. questionari compilati dai cittadini presso l'URP o raccolta di *feedback* in occasione delle giornate della trasparenza).

I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, saranno pubblicati all'interno della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, l'Amministrazione organizzerà un servizio di gestione dei reclami in caso di uno scarso livello di trasparenza chiarendo come proporre il reclamo o l'osservazione (con moduli *ad hoc*, con risposte a questionari, ecc.), dove inviare il reclamo nonché le modalità di risposta dell'amministrazione (ufficio responsabile, strumenti, tempi).

## **Le giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Nel corso delle giornate verranno illustrati anche altri documenti, a cominciare dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dalle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo. Per la preparazione delle Giornate saranno di rilievo i seguenti aspetti:

- a) l'individuazione dei soggetti esterni ed interni che si vogliono coinvolgere e le modalità nonché i criteri di selezione di tali soggetti (questo evento, da un lato, potrà essere rivolto a singole tipologie di *stakeholder* e, dall'altro, potrà rappresentare un'occasione per raggiungere anche cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche);
- b) la preparazione dei contenuti delle Giornate, eventualmente coinvolgendo in via preventiva gli *stakeholder* (interni ed esterni) - mediante, ad esempio, questionari ed incontri - per finalizzare l'organizzazione di tali Giornate alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti;
- c) la possibilità di consentire interventi dei partecipanti e uno spazio adeguato al dibattito.

Il significato principale delle Giornate si tradurrà nella capacità dell'Amministrazione Comunale di utilizzare gli elementi risultanti dal confronto per la rielaborazione annuale dei documenti del ciclo della *performance* e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

Tra le possibili misure di diffusione del Programma Triennale e dei relativi dati verranno prese in considerazione alcune tra le seguenti:

- a) aggiornamento via e-mail sul livello di attuazione del programma;
- b) questionari tematici al fine di raccogliere commenti ed osservazioni;
- c) pubblicazione sul sito di contenuti relativi alle giornate della trasparenza, di FAQ, ecc.
- d) attivazione di profili su social network (facebook, twitter, ecc.).