



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**Triennio 2012/2014**  
**(art. 11, c. 2 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)**

***ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE***

Il Comune di Calolziocorte è situato in Piazza Vittorio Veneto n. 13, e dispone di n. 3 sedi distaccate (Asilo Nido, Biblioteca e Centro di Aggregazione Giovanile).

Accanto agli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale - con in seno 4 Commissioni consiliari permanenti -, Giunta e Sindaco), la struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 5 settori: Servizi Istituzionali, Servizi Economico Finanziari, Servizi del Territorio, Servizi alla Persona e alla Famiglia, Polizia Locale e Commercio.

Per ogni Settore sono state istituite le Posizioni Organizzative.

***DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE ED ALLA STRUTTURA***

Sindaco: Arrigoni Paolo  
Giunta: 5 assessori  
Consiglio comunale: 20 consiglieri  
Mandato amministrativo: 2008/2013  
Segretario Generale: 1  
Dirigenti Comunali: 0  
Titolari Posizione Organizzativa: 5  
Dipendenti comunali: 70  
Partecipazioni societarie: 2

***PREMESSA***

Questa Amministrazione intende adottare un Programma triennale della Trasparenza ed Integrità, ai sensi dell' art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 secondo le Linee Guida CIVIT (Commissione

Indipendente per la Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle amministrazioni pubbliche) approvate con Delibera n. 105/2010 ed integrate con Delibera n. 02/2012, al fine di assicurare un livello di trasparenza tale da consentire alla collettività di accedere in misura ancora maggiore alle "informazioni pubbliche", e di diffondere e sviluppare la cultura della legalità.

L'attuale concetto di trasparenza ha, infatti, una connotazione più estesa rispetto all'impianto della Legge 241/1990 ed al normale diritto di accesso ai documenti. L'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 è da intendersi infatti come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

Tra l'altro la CIVIT, anche prescindendo dalla redazione del presente Programma, già con deliberazione n. 6/2010, ha chiarito che *"le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività"*. In questo modo si assicura l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione, valori costituzionalmente garantiti e si favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Inoltre, il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza, è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

#### **LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA DELIBERA N. 02/2012 CIVIT**

Le indicazioni che la CIVIT fornisce con la Delibera 02/2012 sono integrative e non sostitutive delle linee guida precedentemente adottate. In particolare:

- rivede il processo di redazione e di aggiornamento del Programma, di cui precisa fasi, soggetti competenti e attività, con effetti significativi anche in ordine alle relative responsabilità;
- amplia il novero dei dati da pubblicare anche grazie al contributo fornito dagli stakeholder;
- approfondisce il collegamento tra il Programma ed il Piano della Performance;
- prevede misure per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti al fine di mettere a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni;
- si sofferma sulla usabilità e sulla qualità dei dati pubblicati.

**Il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2012/2014** intende illustrare ai portatori di interesse (stakeholder) e alla comunità di riferimento le strategie e le attività che il Comune di Calolziocorte si propone di realizzare per:

- garantire un adeguato livello di trasparenza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, intesa nella nuova nozione di "accessibilità totale" delle informazioni, così da assicurare il rispetto dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- dare compiuta attuazione al principio della trasparenza, come sopra definito, attraverso l'implementazione dell'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", dedicata alla pubblicazione degli atti e delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, ed i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- diffondere e contribuire a migliorare e sviluppare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il documento, articolato secondo le indicazioni fornite dalla CIVIT, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Calolziocorte intende seguire nell'arco del triennio 2012-2014 in tema di trasparenza.

## **FASI E SOGGETTI COINVOLTI**

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi tra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma) in ognuna delle quali sono identificati i soggetti che vi partecipano, con specifici ruoli ed attività.

Alla definizione, adozione e attuazione del Programma e ai suoi aggiornamenti concorrono:

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo
2. Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, individuato nel Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
3. Le Strutture/Uffici dell'Amministrazione
4. Gli Stakeholder
5. L'Organismo Comunale di Valutazione
6. Il Responsabile del monitoraggio (interno alla struttura) Nucleo di controllo interno

### **1. L'organo di Indirizzo politico-amministrativo:**

emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che il Responsabile della Trasparenza deve seguire nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e degli eventuali aggiornamenti dello stesso;  
delibera, entro il termine per l'approvazione del bilancio comunale, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, l'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

### **2. Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità:**

è responsabile del processo di formazione, adozione e attuazione del Programma Triennale;  
promuove e coordina le strutture interne all'Amministrazione;  
sovrintende alla corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel Programma Triennale, volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;  
analizza e individua eventuali zone di rischio nell'attuazione del programma.

### **3. I Responsabili delle unità organizzative coinvolte:**

individuano i contenuti del Programma sulla base degli indirizzi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e delle indicazioni fornite dagli stakeholder;  
sono responsabili della raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati di loro pertinenza, nonché della pubblicazione sul sito internet comunale;  
sono responsabili dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza;  
collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **4. Gli stakeholder**

contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Programma, formulando suggerimenti e proposte.

Gli stakeholder del Comune di Calolziocorte sono: cittadini, associazioni di consumatori, terzo settore, imprese, esercenti attività commerciali, i dipendenti dell'Ente, le associazioni sindacali, mass media, altri enti pubblici, etc.

#### **5. L'Organismo Comunale di Valutazione (OCV)**

è responsabile della corretta applicazione delle linee guida CIVIT, delle metodologie e degli strumenti indicati dal Programma;  
monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, trasparenza e integrità, dei controlli interni;  
promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

#### **6. Il Responsabile del monitoraggio (interno alla struttura)**

effettua il monitoraggio periodico (semestrale) sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza;  
elabora un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, su eventuali scostamenti e relative motivazioni da pubblicare sul sito istituzionale alla Sezione Trasparenza, Valutazione e Merito;

### ***DATI DA PUBBLICARE SUL PORTALE DEL COMUNE***

Sulla base della vigente normativa, sul portale del comune devono essere pubblicati i seguenti dati, come dettagliati nell'apposita sezione "*Categorie di dati e contenuti specifici*" di cui alla Delibera CIVIT n. 105/2010 e tenuto conto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, esplicitate dalle deliberazioni dell'Autorità garante:

- 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;
- 4) Dati informativi relativi al personale;
- 5) Dati relativi a incarichi e consulenze;
- 6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
- 7) Dati sulla gestione dei pagamenti;
- 8) Dati relativi alle buone prassi;
- 9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
- 10) Dati sul "*public procurement*".

Come è riscontrabile, molti dei dati richiesti sono già presenti sul portale del Comune di Calolziocorte, secondo le linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni.

I dati verranno completati e via via sistematizzati, curandone la coerenza e la effettiva leggibilità di contesto come di seguito indicato.

### ***LA PUBBLICAZIONE DEI DATI***

Nel rispetto delle vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito" che contiene i dati previsti.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità. Le sezioni del sito sono state infatti divise in macroaree, contraddistinte da voci che racchiudano i contenuti specifici di quella

categoria. Le voci saranno previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati, con un messaggio che indichi il periodo della prevista pubblicazione.

I file sono pubblicati possibilmente in formato aperto e standardizzato, che non imponga vincoli tecnologici ed economici agli utenti. Si privilegerà il formato pdf, al fine di garantire la maggiore accessibilità e la sicurezza del dato.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web”, in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell’ente i dati sono inseriti ed aggiornati dagli uffici dei Settori competenti e la responsabilità della loro completezza e coerenza complessiva fa capo al Responsabile del Settore di riferimento. I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l’effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati attualmente pubblicati saranno completati e poi riorganizzati in modo da garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

### **SEZIONE “TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO”**

Strumento privilegiato per assicurare l’attuazione alla disciplina della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, in parte previsti dal D.lgs. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

### **CONTENUTI GIA’ PUBBLICATI**

Il Comune di Calolziocorte sul proprio sito [www.comune.calolziocorte.it](http://www.comune.calolziocorte.it) nel link in home page “Trasparenza, valutazione e merito”, o in altre sezioni, pubblica i seguenti dati:

<b>Contenuto</b>	<b>Rif. normativo</b>	<b>Referente</b>	<b>Parametro trasparenza</b>
Organigramma ed articolazione degli uffici	Art. 54 co.1 lett.a) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D.Lgs. 235/2010	Ufficio Personale	1. elemento sempre disponibile al link “Per Settore” presente sulla homepage; 2. l’elemento è indicato chiaramente 3. il dato è aggiornato
Nominativi e curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11 co.8 lett.f) D.Lgs. 150/2009	Ufficio Personale	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” raggiungibile direttamente dalla homepage; 2. l’elemento è indicato chiaramente;

			3. il dato è sempre aggiornato
Retribuzione annuale, curriculum, indirizzo di posta elettronica, numero telefonico ad uso professionale del segretario comunale	Art. 21 L. 69/2009	Ufficio Segreteria	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Retribuzione annuale, curricula componenti Organismo Comunale di Valutazione	Art. 14 D.Lgs. 150/2009. Art. 44 Reg. Comunale di Organizzazione	Ufficio Personale	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive degli uffici	Art. 54 co. 1 lett. d) D.Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	CED	1. elemento sempre disponibile al link “Uffici e Orari” della homepage, associato al nominativo del dipendente o dell’ufficio e segnalato dal collegamento ipertestuale; 2. il dato è sempre aggiornato
Caselle di Posta elettronica istituzionali degli Assessori Comunali	Art. 54 co. 1 lett. d) D.Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	CED	1. elemento sempre disponibile al link “Gli Amministratori” della homepage, associato al nominativo dell’Assessore e segnalato dal collegamento ipertestuale; 2. il dato è sempre aggiornato
Casella di Posta elettronica certificata	Art. 54 co. 2 ter D.Lgs. 82/2005 come modificato con D.Lgs. 235/2010	CED	1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page del sito; 2. il dato è aggiornato
Pubblicazioni di direttive, programmi, istruzioni, circolari e messaggi di informazione e comunicazione	Art. 54 co. 1 lett. e) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Tutti i settori, Sindaco e Ufficio Segreteria	1. elemento disponibile in posizione privilegiata sulla home page, e nella sezione Eventi; 2. il dato è sempre aggiornato e disponibile in archivio
Pubblicità legale – Albo on line	Art. 32 Legge 69/2009	Ufficio Protocollo	1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page al link “Nuovo Protocollo Informatico” (?); 2. il dato è costantemente aggiornato
Elenco concorsi ed esiti	Art. 54 co. 1 lett. g-bis) D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010	Ufficio personale	1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page alla sezione “Concorsi”; 2. il dato è sempre aggiornato e disponibile in archivio;
Elenco bandi di gara ed esiti	Art. 54 co. 1 lett. f)	Tutti i settori	1. elemento sempre disponibile e

	D. Lgs. 82/2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010		collocato in posizione privilegiata direttamente sulla home page alla sezione “Bandi di gara”; 2. il dato è sempre aggiornato e disponibile in archivio;
Statuto	Art. 6 TUEL n. 267/2000	Ufficio Segreteria	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Statuto e Regolamenti comunali” presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato e disponibile in testo coordinato
Regolamenti comunali	Art. 124 TUEL n. 267/2000	Ufficio Segreteria	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Statuto e Regolamenti Comunali” sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato e disponibile in testo coordinato
Delibere di Giunta e Consiglio	Art. 124 TUEL n. 267/2000	Ufficio Segretaria - . - Albo Pretorio	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Deliberazioni” e “ Nuovo Albo pretorio Informatico “ per il periodo di pubblicazione legale, presente sulla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato 4. elemento pubblicato in forma integrale
Elenco Determinazioni dirigenziali	Art. 124 TUEL n. 267/2000. Reg.org. pubblicazione elenchi	Ufficio Segretaria - . - Albo Pretorio	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Nuovo Albo pretorio Informatico” per il periodo di pubblicazione legale, alla homepage al link di riferimento; 2. l’elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato, e pubblicato in formato elenco
Modulistica di settore	Legge n. 241/1990 e s.m. ed i.; art. 57 CAD	Tutti i settori	1. elemento sempre disponibile e collocato in posizione privilegiata sulla home page alla sezione “Modulistica”; 2. il dato è sempre aggiornato
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Art. 21 L. 69/2009	Ufficio Personale	1. elemento sempre disponibile nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito” sulla

			<p>homepage;</p> <p>2. l'elemento è indicato chiaramente;</p> <p>3. il dato è sempre aggiornato</p>
Codice disciplinare e di comportamento dei dipendenti	Art. 68 D. Lgs. 150/2009	Ufficio Personale	<p>1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sulla homepage";</p> <p>2. l'elemento è indicato chiaramente;</p> <p>3. il dato è sempre aggiornato</p>
Contrattazione integrativa	Art. 55 D. Lgs. 150/2009	Ufficio Personale	<p>1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link di riferimento;</p> <p>2. l'elemento è indicato chiaramente;</p> <p>3. il dato è sempre aggiornato</p>
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati	Art. 11 co.8 lett.i) D. Lgs. 150/2009	Ufficio Segreteria	<p>1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link di riferimento;</p> <p>2. l'elemento è indicato chiaramente;</p> <p>3. il dato è aggiornato periodicamente in occasione della comunicazione telematica all'Anagrafe delle Prestazioni</p>
Incarichi e compensi in società partecipate	Art. 1 co. 735 Legge 296/2006 (finanziaria 2007)	URP - Ufficio Segreteria	<p>1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link di riferimento;</p> <p>2. l'elemento è indicato chiaramente;</p> <p>3. il dato è aggiornato, di norma, semestralmente</p>
Procedimenti amministrativi – Fasi, termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, nome del responsabile del procedimento ed unità organizzativa responsabile dell'istruttoria ed ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Art. 54 co. 1, lett. b) D. lgs n. 82 del 2005 come modificato con D. Lgs. 235/2010 D.L. n. 70/2011 (Decreto Sviluppo) convertito nella Legge n. 106/2011 Legge n. 241/1990	Ufficio segreteria – URP	<p>1. elemento sempre disponibile nella sezione "Statuto e Regolamenti Comunali" presente sulla homepage;</p> <p>2. l'elemento è indicato chiaramente;</p> <p>3. il dato è aggiornato annualmente</p>
Piano e relazione sulle performance	Art. 11 co.8 lett. b) D. Lgs. 150/2009	Ufficio Personale	<p>1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link di riferimento;</p>

			2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Consultazione pratiche SUAP	Legge 133/2008, DPR 159/2010 e DPR 160/2010	SUAP	1. elemento sempre disponibile nella sezione "SUAP" presente sulla homepage; 2. l'elemento è indicato chiaramente;
PGT	Legge Regionale n. 12/2005	Servi del Territorio	1. elemento sempre disponibile nella sezione "Piano di Governo del Territorio approvato presente sulla homepage; 2. l'elemento è indicato chiaramente;
Bilancio e documenti di bilancio, PEG e relativi Rendiconti	Art. 162 TUEL n. 267/2000 Art. 26 Legge 241/1990	Servizi Economico-Finanziari	1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link di riferimento 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Rilevazione auto di servizio e di rappresentanza	Direttiva Funzione Pubblica n. 6/2010	Servizi Economico-Finanziari	1. elemento sempre disponibile nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sulla homepage al link di riferimento 2. l'elemento è indicato chiaramente; 3. il dato è sempre aggiornato
Albo beneficiari di provvidenze economiche	Artt. 1 e 2 DPR 118/2000 –	URP – Ufficio Segreteria	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Gestione dei pagamenti; indicatore dei tempi medi per il pagamento per l'acquisto di beni, servizi e forniture	Art. 23 c. 5 L. 69/2009	Servizi Economico Finanziari	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Governance del Comune	Art. 8 D.L. 98/2011	Servizi Economico Finanziari	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Spese di rappresentanza	Art. 16 c. 26 D.L. 13.08.2011, n. 138	Servizi Economico Finanziari	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link

### **CONTENUTI DA PUBBLICARE**

Al fine di incrementare gli attuali livelli di trasparenza e favorire la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa ed istituzionale dell'Ente, si propone, nel rispetto della normativa vigente,

l'implementazione della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e la creazione di nuove sezioni, con ulteriori contenuti secondo le seguenti tempistiche:

Contenuto	Rif. normativo	Referente	Tempi di attuazione	Parametro trasparenza
Programma triennale integrità e trasparenza e stato di attuazione	Art. 11 co.8 lett. a) D. Lgs. 150/2009	Ufficio Segreteria	2012	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Sportello del cittadino		Tutti i settori	2012	Creazione apposita sezione
Numero sedute Consiglio Comunale – Presenze dei consiglieri – Gettoni di Presenza		URP	2012	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Numero sedute Commissioni – Presenze – gettoni di presenza		URP	2012	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Rimborso spese missioni Assessori e Consiglieri Comunali.	Art. 84 TUEL n. 267/2000	URP	2012	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Oneri per permessi retribuiti amministratori Comunali	Art. 80 TUEL n. 267/2000	URP	2012	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Implementazione dell'albo dei beneficiari di provvidenze economiche	Art. 18 D.L. 83/2012	URP – Ufficio Segreteria	2013	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Analisi del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità	Art. 11 co.8 lett. d) D. Lgs. 150/2009	Ufficio personale	2013	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito" al relativo link
Customer satisfaction	L'art. 12 D. Lgs. n. 29/1993 - Direttiva 24 marzo 2004 Dipartimento Funzione Pubblica"	Tutti i Settori	2013	Creazione sezione "Customer Satisfaction" in posizione privilegiata sulla home page
Convocazioni consiliari con ordine del giorno e documentazione integrale del consiglio	///	Ufficio Segreteria - URP	2014	Creazione apposita sezione "Consiglio comunale" sulla homepage;

### **POSTA ELETTONICA CERIFICATA ( PEC )**

Questo Ente, dal 2008, si è dotato della casella di posta elettronica certificata (PEC) per il cittadino [calolziocorte@legalmail.it](mailto:calolziocorte@legalmail.it) . L'indirizzo è raggiungibile direttamente dalla homepage del sito web

(Art. 54 co. 2 ter D. Lgs. 82/2005 come modificato dal D. Lgs. 235/2010) ed è stato registrato all'Indice delle P.A. nel 2010.

La posta ricevuta in questa casella PEC viene gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo – settore Servizi Istituzionali - che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere digitalmente il documento in entrata ai destinatari interni.

L'Ente vuole attivare ulteriori PEC destinate a uffici comunali. Ha inoltre dotato i Responsabili di Settore e particolari figure di dipendenti di firma digitale.

### **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il piano della *performance*, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Non più autoreferenzialità del proprio operato da parte dell'Amministrazione Comunale, ma confronto sui risultati raggiunti.

Per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività comunale, sono esplicitati in modo specifico indicatori degli obiettivi sfidanti e di maggior impatto, prendendo inoltre in considerazione quanto i servizi e le relative informazioni rispondano ai requisiti di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

### **IL COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSE**

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (*stakeholders*), si ritiene opportuno per il primo anno incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, riservando ai prossimi anni 2013 e 2014 l'individuazione di ulteriori *target* d'azione. Poiché bisogna avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita della cultura della trasparenza, appare indispensabile che la struttura prenda piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della *performance*. Parimenti può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

### **INTEGRITA'**

Trasparenza ed integrità sono due concetti strettamente correlati: la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle pubbliche amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa ( per esempio corruzione nella pubbliche amministrazioni):

Pertanto sussiste un legame tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione o della integrità nell'attività della pubblica amministrazione. La trasparenza è dunque uno strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possono esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, al personale dell'amministrazione comunale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro, sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi

Con specifico riferimento al profilo dell'integrità, sin dall'anno 2000 uno specifico decreto ministeriale ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Tale documento è pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione Trasparenza, valutazione e merito, e specifica il contenuto degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità cui deve ispirarsi il dipendente pubblico, obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Il d. lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", contiene alcune importanti norme, alcune introdotte dal D. Lgs 150/2009, la cosiddetta Riforma Brunetta, che stabiliscono il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e il sistema sanzionatorio applicabile.

La legge prevede che i Responsabili di settore rilascino, con assunzione di responsabilità diretta e personale, il parere di regolarità tecnico / economica sulle proposte di deliberazione sia della Giunta che del Consiglio Comunale. Tutte le determinazioni che prevedano impegno di spesa o che comunque incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazione di servizi, lavori, forniture o acquisizione di beni, nonché gli atti di liquidazione sono sottoposti ad un esame da parte della Ragioneria comunale, che può chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni.

Il Nucleo di Controllo Interno che periodicamente verifica a campione il sostanziale rispetto dei principi di legittimità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, compreso il rispetto dei tempi dei procedimenti.

Il Nucleo Ispettivo Interno, la cui istituzione e funzionamento è disciplinata in un regolamento pubblicato alla sezione " Statuto e Regolamenti Comunali ", operando in una posizione di autonomia, effettua verifiche a campione sui dipendenti comunali finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di esclusività del rapporto di lavoro pubblico, ad esempio le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Inoltre verifica il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo ed effettua controlli a sorpresa sulla presenza in servizio dei dipendenti per stroncare eventuali fenomeni di assenza ingiustificata.

### ***PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E DELLO STATO DI ATTUAZIONE***

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione merito" verrà pubblicato il presente Programma. Verrà altresì pubblicato l'aggiornamento annuale del Programma unitamente allo stato semestrale di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente, verrà dato spazio nella rete intranet aziendale con il duplice scopo da un lato di far conoscere come il Comune di Calolziocorte si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".