COMUNE DI CANDIDONI Reggio Calabria		Numero 25	Data 10.05.2012

	OGGETTO:Approvazione piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

L'anno DUEMILADODICI addì DIECI mese di MAGGIO alle ore 12,22 nella sala delle adunanze del Comune di Candidoni, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
Rag. Marcello Aruta	Sindaco	Si	
Sig. Antonio Furfaro	Vice-Sindaco		Si
sig. Francesco Ganino	Assessore	Si	
sig. Antonino Scarfò	Assessore	Si	
Sig.na Carmela Larocca	Assessore		Si

Assiste il Segretario capo Dr. Michele Misiti

Il Sig. Rag. Marcello Aruta – Sindaco – constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'argomento sopraccitato;

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il T.U. Leggi Ordinamento EE.LL. approvato con D.L.vo 18.08.2000, n.267.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione;

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il responsabile del servizio finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile, hanno espresso parere per come riportato in calce;

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO l'art. 11,sulla trasparenza,del D.Lgs 27 ottobre 2009,n. 150 " attuazione della legge 4 marzo 2009,n. 15,in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO l'art. 13, co. 6, lett. e) dello stesso decreto legislativo,che attribuisce alla Commissione per la valutazione,la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit),il compito di adottare le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

VISTA la delibera n. 105 "linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità",approvata dalla Civit il 14 ottobre 2010 e variata il successivo 11 novembre;

PRESO ATTO che in ogni fase del ciclo della performance vanno attuati i principi di trasparenza della performance stessa,della sua rendicontazione e dell'integrità gestionale;

DATO ATTO che:

1. l'art. 11 del decreto Brunetta introduce la nozione di trasparenza 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…" stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati;
2. la pubblicazione on line dei dati consente,quindi,,a tutti i cittadini di poter conoscere l'azione e risultati dell'Amministrazione e agevola modalità di partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza ulteriori rispetto a quelle già tradizionalmente attuate tramite le commissioni,le consulte,i tavoli di concentrazione e i dibattiti;
3. la qualità dei dati pubblicati si lega anche strettamente con la visibilità della performance dell'Ente per cui il Programma che si andrà ad approvare si pone in diretta correlazione con il Piano della performance e con il suo intero ciclo di gestione;

VISTO il D.M.20 nov. 2000," Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato sulla GU 10 apr. 2001,n. 84;

VISTO l'art.15 del predetto D.Lgs 27 ottobre 2009,n. 150,riguardante le responsabilità delle Giunte,in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance,del merito,della trasparenza e dell'integrità" ed" emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici";
Con voti palesi unanimi

DELIBERA

1- di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità redatto sullo schema proposto dall'Organismo indipendente di valutazione,allegato a questa deliberazione,di cui forma parte integrante e sostanziale;

2- di dare atto che il programma verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione.

3 - di mandare copia della presente deliberazione ai Responsabili dei Servizi e al Nucleo di Valutazione .
4 – di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

Di dichiarare a voti inanimi palesi la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

C O M U N E D I CANDIDONI

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014

Oggetto e obiettivi

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato dal Comune di Candidoni (R.C.).
La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il proseguimento delle funzioni istituzionali del Comune,dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
Con la trasparenza il Comune persegue i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune,ai sensi dell'art. 117,secondo comma,lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nella Statuto comunale.
Nel quadro di questi obiettivi,il presente programma definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2012/2014.
Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l'anno e con le seguenti iniziative:

- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.-

Informazioni oggetto di pubblicazione

All'interno del sito istituzionale e su altri media efficaci,il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati,il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

2) **Piano e Relazione sulla performance**

3) **Dati generali:**
   a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90,nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 150/00, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale;
   b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
   c) contrattazione nazionale vigente e pertinente;
   d) contrattazione integrativa.

4) Elenco dei servizi forniti:
I servizi forniti in rete già disponibili attengono ai seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche, risultati elettorali, calcolo IMU, delibere C.C. e G.M., determine e SUAP

5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma), articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello non generale, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;
b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;
c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, 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;
d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;
e) codice IBAN Tesoreria Comunale;
f)informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.

6) Dati informativi relativi al personale:
a) curricula e retribuzioni dei responsabili 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;
b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;
c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto;
d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici nonché il ruolo dei dipendenti pubblici;
e) retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
f) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
h) codici di comportamento o disciplinari.

7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

a) Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti, distinti come segue:
1- incarichi retribuiti e nono retribuiti conferiti o autorizzati dal Comuni ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
2- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
3- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

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

a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune 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.

9) Dati sui rapporti con i fornitori:
a) bandi di gara e di concorso
b) dati sui " public procurement "
c) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) , nonché tempi medi di definizione e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

10) Dati su sonvenzioni, sussidie benefici di natura economica.
a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le attività e le logiche inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti.

1) Informazioni generali sul sito

Il sito riporta nella pagina principale una sezione informativa indirizzata dall'etichetta " Informazioni sul sito " con i seguenti contenuti:
- Amministrazione responsabile
- Finalità del sito
- Frequenza e ultima data di aggiornamento
- Periodo di validità del sito

2) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.
Il sito ha un'apposita sezione " Trasparenza, valutazione e merito ", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta " Trasparenza, valutazione e merito " e posto nell'homepage del sito stesso.
Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

3) Organizzazione della sezione " Trasparenza, valutazione e merito "
La sezione " Trasparenza, valutazione e merito " è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente del presente Programma. La sezione è divisa in macroaree, ognuna denominata come le categorie presenti nel paragrafo suddetto, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo clik sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, sarà visualizzato un messaggio

che indichi i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporta la data prevista di pubblicazione.

4) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.
Nella pagina principale sono indicati con chiarezza:

- Frequenza di aggiornamento dei contenuti: data dell'ultimo aggiornamento e descrizione dei motivi, delle modalità e dei tempi previsti per l'aggiornamento dei contenuti;
- Periodo di validità del sito: segnalazione della data eventualmente prevista per la chiusura del sito.

5) Web 2.0 e customer satisfaction

Il Comune sviluppa la possibilità di inserire all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" strumenti di notifica degli aggiornamenti.
Il Comune persegue inoltre la possibilità di offrire agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di coinvolgere i cittadini, perseguire il miglioramento continuo della qualità dell'informazione resa e diffondere nei cittadini stessi la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

6) Usabilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

7) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.
Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copryright, rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copryright ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

8) Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

Sezione Programmatica

La Giunta comunale e la Dirigenza danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.
Entro l'anno 2012 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul Sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno per legge disponibili nell'anno successivo.
Nel corso del 2013 e 2014, sono attivate le iniziative di comunicazione e partecipazione (coinvolgimento degli stakeholders, incontri con i cittadini-utenti).

Nel corso di tre anni 2012-2014, sono sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo.
Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabile per la trasparenza
- Responsabile della gestione del Sito istituzionale
- Responsabile del personale per quanto riguarda i contenuti relativi all'organizzazione degli uffici e alla performance.
- Nucleo di valutazione.

Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.
I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere inoltre orientati a fornire tutte le informazioni relative alla performance, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati a tutti quelli che la Giunta riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale , attestante l'invio e la consegna.
Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.L. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.
Il Comune di Candidoni ha un unico registro di protocollo, per cui , quando la Regione Calabria, assegnerà la PEC, la stessa potrà essere integrata alla gestione del protocollo.
Si assicurerà, quindi, che:
La ricezione possa avvenire in modo automatico. All'operatore verrà segnalata in tempo reale l'avvenuta ricezione.
La protocollazione delle e-mail avverrà con pochi passaggi da parte dell'operatore che contestualmente potrà inoltrare, sempre via e-mail, la comunicazione all'ufficio di competenza.
La funzione di inoltro è attivabile durante la protocollazione mediante apposita funzione.
Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. Si sta valutando, però, di rendere gli uffici indipendenti almeno nell'inoltro attivando loro la protocollazione in uscita, così come avviene già in altri comuni.
Sono state effettuate le operazioni propedeutiche per l'attivazione della PEC ed in particolare:
-ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
- ai sensi dell'art.54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

PARERI SULLA DELIBERA

Parere Regolarità tecnica
Si esprime parere
FAVOREVOLE

Il responsabile del Servizio
Rag. F.Fruci
_____

Parere di legittimità
Si esprime parere
FAVOREVOLE

Il Segretario Capo
Dr. Michele Misiti
_____

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco-Presidente
Rag. Marcello Aruta

Il Segretario Capo
Dr. Michele Misiti

Della su estesa deliberazione viene, in data odierna;

- ❒ Disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio , addi_____per giorni 15 consecutivi (Registro Pubblicazione n._____)
- ❒ Trasmessa in elenco ai capigruppo con nota n. _____di prot. del _____

Il messo comunale

IL Segretario capo

Dr. Michele Misiti

- ❒ ORIGINALE
- ❒ COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

lì_____

Il Segretario Comunale
Dr. Michele Misiti

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- Che la presente delibera:

- ❒ E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal_____al_____
- ❒ Che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo, è divenuta esecutiva il_____(Art. 134 3° comma D.L.vo 267/2000)
- ❒ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 – D.lvo 267/2000);

Candidoni, Lì_____

Il Segretario_____