



CITTÀ di GUARDIAGRELE
Provincia di Chieti

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2011/2013

(articolo 11, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)



Approvato con delibera G.C. n. 126 del 29 settembre 2011

PREMESSA

1. Il sito istituzionale del Comune
2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune
3. Modalità e processo di pubblicazione dei dati
4. Tempi di attuazione del programma e struttura competente
5. Le iniziative per l'integrità e la legalità
6. Le azioni mirate
7. Il linguaggio
8. Il Piano delle performance
9. La posta elettronica certificata (PEC)
10. Il coinvolgimento degli stakeholder (portatori di interesse)
11. L'Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)
12. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione
13. Le Giornate della trasparenza
14. Comunicazione politico-istituzionale

APPENDICE:

- A) PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
- B) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET SEZIONE TRASPARENZA E MERITO
- C) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET IN APPOSITE SEZIONI O LINK DIRETTAMENTE ATTIVABILI DALLA HOME PAGE
- D) TABELLA RIEPILOGATIVA DATI DA PUBBLICARE SUL SITO E RELATIVA TEMPISTICA



PREMESSA

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

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, nonché un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116/2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge n. 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 pone l'ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e 105 del 2010; deve contenere le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo dell'integrità, e, quindi, indicare:

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



Città di Guardiagrele (Provincia di Chieti)

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Guardiagrele intende seguire nell'arco del triennio 2011- 2013 in tema di trasparenza.

L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sia sulla base delle diverse disposizioni vigenti che prevedono obblighi di pubblicazioni che della più generale esigenza, normativa posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa.

Ovviamente, fondamentali e indispensabili caratteristiche delle informazioni rese sono: pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, oggettivo riscontro, tempestività.



1. Il sito istituzionale del Comune

In conformità al Codice dell'Amministrazione digitale, il sito internet del Comune deve possedere le seguenti caratteristiche fondamentali: essere accessibile da tutti, anche dai disabili, facilmente reperibile e usabile, chiaro nel linguaggio, semplice, omogeneo al suo interno.

Il sito internet costituisce uno strumento fondamentale di accesso e dialogo con la p.a. e deve quindi riportare nella home page alcuni dati fondamentali per orientarsi quali l'organizzazione, gli indirizzi, l'elenco dei servizi forniti in rete e non; deve, inoltre, garantire una navigazione veloce.

In sede di prima applicazione del presente documento, i Responsabili di Settore devono verificare, anche con il supporto dei propri e degli altri collaboratori, la rispondenza del sito internet ai principi sopracitati segnalando ed eliminando nell'ambito di loro competenza eventuali difformità.

2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

1. Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante. Sulla base della vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati nella Sezione "Trasparenza, valutazione e merito":

- a) Dati relativi al personale;
- b) Dati relativi a incarichi e consulenze;
- c) Dati sull'organizzazione e i procedimenti;
- d) Piano e Relazione sulle *performance* (art. 11, comma 8, lettera b) del D. Lgs. 150/2009 e dati relativi ai servizi erogati rientranti comunque nel Piano e Relazione sulla performance;
- e) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
- f) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 150/2009;
- g) Customer satisfaction, ove attuata.

2. Inoltre, tenuto conto sia degli imprevisti della vigente normativa che della più generale esigenza, normativa posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa, in separate sezioni devono essere pubblicati i seguenti dati:

- a) bandi e gare
- b) avvisi e concorsi pubblici
- c) strumentazione urbanistica
- d) atti quali: statuto, regolamenti, deliberazioni organi collegiali, determinazioni
- e) albo pretorio on line e pubblicazioni di matrimonio
- f) indirizzo PEC

Per l'analisi puntuale si veda Appendice, parte D.

3. Modalità e processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è allestita sul sito web un'apposita sezione, denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**" che contiene i dati previsti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web” (art.4 Direttiva 8/09 del Ministero per la P.A. e l’Innovazione), 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.

Il Comune provvederà pertanto alle azioni di seguito riportate:

- pubblicare le informazioni e i dati, indicati all’articolo 2 comma 1 del presente piano, in un’apposita sezione del sito istituzionale dell’amministrazione, di facile accesso e consultazione, denominata “Trasparenza, valutazione e merito”. Questa è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall’etichetta “Trasparenza, valutazione e merito” posto nella homepage del sito stesso;
- organizzare la suddetta sezione “Trasparenza, valutazione e merito” in modo che i contenuti siano strutturati in macroaree, così denominate:
 - a) amministratori
 - b) personale;
 - c) incarichi e consulenze;
 - d) organizzazione, la performance e i procedimenti;
 - e) gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
 - f) gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
 - g) sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
 - h) “public procurement”;
 - i) Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Ciascuna sezione conterrà una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click 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, è visualizzato un messaggio che indica che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporta la data prevista di pubblicazione.

- garantire 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, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. A tal scopo, le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando:
 - ✓ la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico);
 - ✓ il periodo a cui le informazioni si riferiscono. Ad esempio, l’anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;

- ✓ quale Area, Settore e Servizio ha creato quel contenuto informativo e a quale quel contenuto si riferisce;
- inserire all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, "Really Simple Syndication -RSS"), sia a livello di intera sezione (viene notificato all'utente qualsiasi inserimento o modifica all'interno della sezione) sia a livello di singolo argomento (all'utente vengono notificati solo gli aggiornamenti relativi all'argomento/i selezionato/i);
- pubblicare le informazioni e i documenti in formato PDF (Acrobat Reader);
- garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità agli utenti 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 nell'attività dell'amministrazione;
 - ✓ aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
 - ✓ diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

Si provvederà analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria previsti dal comma 2 del precedente articolo 2 del presente piano , sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

L'amministrazione si impegna ad agire tempestivamente a fronte delle segnalazioni fornite dagli utenti.

I dati, completi e coerenti, sono inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità del responsabile di settore competente, che assicura altresì un continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

4. Tempi di attuazione del programma e struttura competente

Nella tabella allegato D vengono evidenziati sia i dati già pubblicati sul sito istituzionale che la tempistica per la pubblicazione di quelli oggi mancanti.

Il servizio competente per le diverse fasi di elaborazione ed esecuzione del Programma è individuato nel settore affari generali. Ciascun settore dell'ente è invece responsabile dell'aggiornamento dei propri database e della comunicazione, al servizio sopra individuato, dei dati oggetto di pubblicazione.

5 Le iniziative per l'integrità e la legalità

L'Amministrazione comunale di Guardiagrele si impegna, nell'ambito di propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale. In tale contesto assumono, quindi, particolare rilievo le funzioni del Segretario Comunale di assistenza giuridico - amministrativa (art. 37, 2° comma D.L.gs. n.267/2000), i pareri di regolarità tecnica e contabile dei Funzionari Responsabili di settore interessati (art. 49 D.Lgs. n. 267/2000), le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile/finanziaria/economica dell'Organo di Revisione (art. 239 D.Lgs. n. 267/2000) e l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).



Il servizio di controllo interno è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

E', quindi, decisiva l'opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli Funzionari Responsabili di Settore, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa. A questo proposito il D.Lgs. n. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) considera questo Organismo "*responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione*", nonché soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*".

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento.

6. Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

In tale contesto il Sindaco o l'Assessore di riferimento (se nominato) potranno individuare con i Funzionari Responsabili di Settore, nell'ambito della gestione annuale, informazioni significative in aree o servizi di particolare attenzione ed impegno del programma di mandato e, quindi, di particolare interesse per i cittadini; tali informazioni saranno portate a conoscenza sia tramite pubblicazione sul sito web comunale, sia – ove possibile – tramite affissione in apposite bacheche collocate sul territorio.

7. Il linguaggio

L'azione di rinnovamento della comunicazione pubblica e, in particolare, del linguaggio burocratico, ha ricevuto un importante impulso dalla Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, datata 8 maggio 2002 e messa a punto dal Dipartimento della funzione pubblica.

Tutti i testi prodotti dall'amministrazione devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa e devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Pertanto, nello scrivere un testo, è necessario eliminare le ambiguità, prediligere frasi brevi, usare – ove possibile – parole del linguaggio comune, evitare le sigle (spesso ovvie per chi scrive, ma non altrettanto per chi legge) o usarle solo dopo che è stato riportato il significato per esteso, evitare neologismi, latinismi e parole straniere privilegiando l'equivalente in lingua italiana, privilegiare l'aspetto grafico sobrio.

8. Il Piano delle performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano delle performance**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza 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.

9. La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Nel corso del triennio gli obiettivi dell'amministrazione sull'utilizzo della PEC sono i seguenti:

- ANNO 2011: 1% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- ANNO 2012: 3% del totale dei documenti in partenza dal protocollo;
- ANNO 2013: 5% del totale dei documenti in partenza dal protocollo.

10. Il coinvolgimento degli *stakeholder* (portatori di interessi)

E' necessario avviare un percorso favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare tutti i soggetti coinvolti (amministratori, struttura organizzativa, ecc.) nel prendere 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 gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Nel precedente quadriennio sono state effettuate sporadicamente dai Responsabili di settore rilevazioni sul grado di soddisfazione di alcuni specifici servizi resi alla cittadinanza.

Inoltre, è istituita e funzionante da molti anni la commissione sul servizio refezione scolastica composta dai rappresentanti dei genitori in modo da consentire – con le modalità indicate – il controllo dell’utenza finalizzata al miglioramento del servizio.

E’ intendimento dell’Amministrazione comunale perseguire tale strada anche per altri servizi, con particolare riferimento a quelli per i quali è richiesto agli utenti un corrispettivo comunque denominato.

Analogamente l’Amministrazione comunale intende proseguire con la rilevazione del gradimento dell’utenza rispetto a specifici servizi tramite questionari, con cadenza da definire.

11. L’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

E’ istituito presso l’Ente l’U.R.P. che ha per fine principale la piena attuazione della legge sul procedimento amministrativo 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è individuato nell’ambito della struttura organizzativa dell’ente e provvede, anche mediante l’utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio dei cittadini per i loro diritti di partecipazione, di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- b) all’informazione dei cittadini relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti ed alla ricezione dall’esterno di segnalazioni di inefficienze;
- c) alla ricerca ed all’analisi finalizzate alla formulazione di proposte all’amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l’utenza dei servizi dell’ente.

All’U.R.P. è assegnato personale con idonea qualificazione e con capacità di avere contatti con il pubblico, assicurate anche da apposita adeguata formazione.

E’ compito dell’U.R.P. facilitare ed estendere l’accesso ai servizi pubblici da parte dei cittadini, consentendone la più rapida ed efficace fruizione, costituendo nuove relazioni fra cittadini e Amministrazione, che consentano agli organi di governo di impostare i loro programmi e strategie secondo le necessità e richieste della popolazione.

Trattasi di uno strumento che assume particolare rilievo anche alla luce del ciclo della performance e della trasparenza (una delle finalità è attuare, mediante l’ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti).

E’ intenzione dell’Amministrazione migliorare e potenziare il servizio U.R.P..

12. La 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 e merito”, sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tali atti saranno, inoltre, posti a disposizione dei cittadini presso gli uffici comunali.

Per quanto concerne l’informazione su queste tematiche, all’interno dell’Ente si avvieranno azioni atte sia a far conoscere come il Comune di Guardiagrele si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza, sia a promuovere ed accrescere la cultura dell’operare amministrativo in modo “trasparente”.

13. Le Giornate della trasparenza



Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare ulteriori modalità e forme, oltre agli attuali periodici incontri con i rappresentanti di quartiere, per coinvolgere gli "stakeholders" in merito alle attività svolte dal Comune ed agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del programma di mandato.

Non sono infatti direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni normative che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori.

14. La comunicazione politico-istituzionale

La comunicazione politico-istituzionale deve essere attuata assicurando, comunque, la trasparenza e un corretto rapporto tra elettori ed eletti; si attua tramite comunicati stampa, conferenze stampa, comunicazioni a carattere periodico alla popolazione che devono sempre rispettare la propria funzione di servizio, anche segmentando l'informazione in modo da raggiungere i diversi destinatari (giovani, anziani, associazioni, ecc.), ed esprimendo l'ente nella sua generale globalità.

Anche in questo caso fondamentali e indispensabili caratteristiche dell'informazione sono: trasparenza, pertinenza, veridicità, completezza, chiarezza e comprensibilità, oggettivo riscontro, tempestività.

A) PRINCIPALI DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO:

- **D. Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)**
 - Art. 11: Trasparenza
 - Art. 14: Organismo indipendente di valutazione della performance
 - Art. 15: Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
- **L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)**
 - Art. 21 comma 1: Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore Presenza del personale
 - Art. 23: Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico
 - Art. 32: Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
 - Art. 34: Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti
- **L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla L. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)**
 - Art. 4: Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche (*comma 2, lettera h, 1- commi 7 e 9*)
 - Art. 7: Principi e criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici
- **D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)**
 - Art. 52: Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni
 - Art. 54: Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni
- **L. 133/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)**
 - Art. 67: Norme in materia di contrattazione integrativa e di controllo dei contratti nazionali ed integrativi (*commi 8, 11, 12*)
- **D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali)**
 - Art. 10. Diritto di accesso e di informazione
 - Art. 124 commi 1 e 2: Pubblicazione delle deliberazioni
- **D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)**
 - Art. 1: Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
 - Art. 2: Informatizzazione ed accesso agli albi
- **L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)**
 - Art. 1: Finalità ed ambito di applicazione
 - Art. 4: Formazione professionale



Art. 5: Regolamento

Art. 6: Strutture

Art. 7: Ufficio per le relazioni con il pubblico

- **L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo)**
 - Art. 17 comma 22: Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo
- **L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)**
 - Art. 1: Principi generali dell'attività amministrativa
 - Art. 22: Definizioni e principi in materia di accesso
 - Art. 26: Obbligo di pubblicazione
 - Art. 29: Ambito di applicazione della legge
- **L. 116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione) Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica in data 08/05/2002**
- **D.lgs. n. 29/1993 (art. 12 relativo a U.R.P.)**
- **Legge n. 150/2009 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Amministrazioni Pubbliche)**
- **D.L. 13 maggio 2011, n. 70. Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia.**
 - Art.5 - comma 1 lettera f) "obbligo per i Comuni di pubblicare sul proprio sito istituzionale gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici;"
 - Art.6 - comma 1 lettera b) **Ulteriori riduzione** e semplificazioni degli adempimenti burocratici



B) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET SEZIONE TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

1. DATI RELATIVI AGLI AMMINISTRATORI
2. DATI RELATIVI AL PERSONALE
3. DATI RELATIVI A INCARICHI E CONSULENZE
4. DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI AD ORGANISMI, SOCIETA' ECT.
5. DATI SULL'ORGANIZZAZIONE E I PROCEDIMENTI
6. DATI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI E BUONE PRASSI
7. PIANO E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (articolo 11, comma 8, lettera b), del D. Lgs. n.150/2009 e dati relativi ai servizi erogati.
8. DATI SU SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA
9. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E RELATIVO STATO DI ATTUAZIONE (articolo 11, comma 8, lettera a), del D. Lgs. n. 150/2009
10. CUSTOMER SATISFACTION, ove istituita

C) SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI SITO INTERNET IN APPOSITE SEZIONI O LINK DIRETTAMENTE ATTIVABILI DALLA HOME PAGE

1. BANDI E GARE
2. AVVISI E CONCORSI PUBBLICI
3. STRUMENTAZIONE URBANISTICA
4. ATTI : STATUTO, REGOLAMENTI, DELIBERAZIONI ORGANI COLLEGIALI, DETERMINAZIONI
5. SERVIZI
6. INDIRIZZO PEC
7. ALBO PRETORIO ON LINE
8. PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO



Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

D) TABELLA RIEPILOGATIVA DATI DA PUBBLICARE SUL SITO E RELATIVA TEMPISTICA

1. sezione TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO					
Categorie di dati	Contenuti specifici		Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)	Tempi di attuazione	
1. AMMINISTRATORI	Componenti giunta e consiglio	curricula, compensi ed indennità del Sindaco assessori e consiglieri comunali	<i>Settore Affari generali – servizio personale</i>	Entro il 30.09.2011	
2. PERSONALE	Segretario Comunale	Curriculum vitae formato europeo e recapiti			Già pubblicati sul sito
		Tabella riepilogativa delle retribuzioni			
	Titolari di Posizioni Organizzative	Curricula vitae formato europeo e recapiti Tabelle riepilogative delle retribuzioni			Già pubblicati sul sito
	Personale dipendente	Ruolo			
		Tassi assenza e presenza su base Mensile			Già pubblicati sul sito
	Valutazione	Metodologia di valutazione (posizioni organizzative e personale)			Già pubblicati sul sito
		Risultati della valutazione PO			Entro 10gg dalla valutazione
		Risultati della valutazione dei Dipendenti			Entro 10gg dalla valutazione
Codici	Codice Disciplinare e Codice di comportamento Dipendenti e Segretario comunale	Già pubblicato			
Contratti	Contratti Integrativi Decentrati	Già pubblicati sul sito			
	Tabelle riepilogative allegate al conto annuale del Personale	Già pubblicati sul sito			
3. INCARICHI ECONSULENZE	Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento	oggetto incarico, periodo e compenso lordo	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina	
	Incarichi in materia di LLPP e Pianificazione	oggetto incarico, periodo e compenso lordo		Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina	
	Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre pubbliche amministrazioni	oggetto incarico, periodo e compenso lordo se previsto		Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina	



Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

	Incarichi (retribuiti e non) a propri dipendenti	oggetto incarico, periodo e compenso lordo se previsto	<i>Settore Affari generali – servizio personale</i>	Entro 2 giorni dalla pubblicazione della relativa determina
	Incarichi di indirizzo politico amministrativo	Redditi e compensi	<i>Settore Affari generali – servizio personale</i>	
	Organismo Indipendente di Valutazione – OIV	Curricula formato europeo e retribuzioni		Già pubblicato nel sito
		Curriculum formato europeo		Già pubblicato nel sito
		Funzioni e attività OIV (stralcio Regolamento)	Già pubblicato nel sito	
	Revisore dei conti	Compenso	<i>Responsabile settore economico finanziario</i>	Già pubblicato nel sito
		Curriculum formato europeo		Già pubblicato nel sito
4. PARTECIPAZIONI ESTERNE	Partecipazioni	dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione	<i>Responsabile settore economico finanziario</i>	Già pubblicati sul sito
		dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;	<i>responsabile settore di riferimento</i>	Entro 15gg dall' esecutività dell'atto
5. ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI	Organizzazione	Organigramma	<i>Responsabile settore affari generale - ufficio personale</i>	Già pubblicato
		Articolazione degli uffici		
		Dati relativi alle pari Opportunità		
		Regolamento degli uffici e dei Servizi		
		Attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio		
	Contatti	Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e della PEC	URP	Già pubblicato
	Procedimenti	Elenco delle tipologie dei procedimenti - collegamenti al link servizi e relativa modulistica	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	31.12.2011
31.12.2012				
Pagamenti	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti),	<i>responsabile settore affari finanziari</i>	Entro il 30.04.2012	



Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

	servizi	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 performance;	<i>Responsabile di Settore di riferimento di riferimento</i>	Entro il 31.12.2012	
		buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	<i>Responsabile di Settore di riferimento di riferimento</i>	<i>Entro un mese dalla loro attivazione</i>	
6. RAZIONALIZZAZIONE RISORSE		Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio	<i>Responsabile settore finanziario</i>	<i>Stessa data di pubblicazione della relativa deliberazione</i>	
7. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, CREDITI, SUSSIDI E BENEFICI DI NATURA ECONOMICA	Sovvenzioni e contributi	Albo dei beneficiari per anno	<i>Settore Affari Generali - ufficio sociale</i>	<i>Entro il 15.01.2012</i>	
8. PIANO DELLE PERFORMANCE	Piano delle Performance	Piano delle Performance	<i>Segretario comunale</i>	<i>Entro 7 gg dalla sua approvazione</i>	
	Relazione sul Piano delle Performance	Relazione sulle Performance	<i>Segretario comunale</i>	<i>Entro 10 gg dalla sua approvazione</i>	
		Premi collegati alla Performance	<i>Settore affari generale - ufficio personale</i>	<i>Entro 10 gg. dalla loro erogazione</i>	
9. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Prescrizioni di legge in materia di trasparenza	<i>Settore affari generale</i>	<i>Entro 5 gg dall'approvazione del piano</i>	
		Programma della Trasparenza			
		Stato di avanzamento			<i>Ogni semestre</i>
		Azioni mirate			<i>Entro 10 gg.dalla loro programmazione</i>
10.CUSTOMER SATISFACTION	Rilevazione qualità gradimento dei servizi	Questionario esito rilevazione	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	<i>Entro 10gg dall'esito della rilevazione</i>	



Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)

2.) ALTRE SEZIONI RAGGIUNGIBILI DA LINK POSTI NELLA HOME PAGE DEL SITO				
Categorie di dati	Contenuti specifici		Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)	Tempi di attuazione
1.LAVORI PUBBLICI	Gare e Appalti	Bandi di Gara con relativa modulistica	<i>Funzionario Responsabile di Settore di riferimento</i>	<i>Lo stesso giorno di pubblicazione nell'albo pretorio della determina di indizione gara</i>
		Esiti di Gara		<i>Entro tre giorni dal verbale di aggiudicazione</i>
2. PERSONALE	Concorsi ed avvisi pubblici	Bandi di concorso e avvisi pubblici per il reclutamento di personale		
3. PROGRAMMAZIONE URBANISTICA	Piano regolatore generale PIP PEEP e piani particolareggiati	Elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonchè delle loro varianti,	<i>responsabile settore urbanistica ed edilizia privata</i>	60gg dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto 70/2011
4. ATTI amministrativi		statuto	<i>Responsabile Affari generali ufficio delibere</i>	Già pubblicato
		Regolamenti suddivisi per argomento		
		deliberazioni giunta comunale suddivise per anni		
		deliberazioni consiglio comunale		
Determinazioni				
5. SERVIZI	Elenco servizi erogati	descrizione	<i>Responsabile di Settore di riferimento</i>	
		Normativa		
		Modulistica per l'accesso ai servizi con elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi		
		Carta dei servizi		
6. PEC	Indirizzo di posta elettronica certificata		<i>Responsabile settore affari generali - ufficio protocollo</i>	
7. Albo pretorio on line	Tutti gli atti e documenti interni ed esterni sottoposti a pubblicità legale		<i>Responsabile settore affari generali - ufficio pubblicazioni e notificazioni</i>	
8.Pubblicazioni matrimoniali			<i>Responsabile affari generali uffici demografici</i>	



Città di Guardiagrele

(Provincia di Chieti)
