



Comune di Cinisello Balsamo

Cinisello Balsamo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2013-2015



## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

### indice

|   |    |
|---|----|
| 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....               | 3  |
| 1.1. Struttura e organizzazione .....   | 3  |
| 1.2. organigramma .....   | 3  |
| 1.3. Funzioni del Comune .....  | 5  |
| 2. Il principio della trasparenza.....  | 8  |
| 3. L'impostazione del Programma .....   | 8  |
| 3.1. Fasi, attività e soggetti competenti.....                                      | 9  |
| 3.2. monitoraggio.....  | 10 |
| 4. Il Piano delle performance.....  | 10 |
| 5. La selezione dei dati da pubblicare.....   | 11 |
| 5.1. La qualità dei dati pubblicati .....   | 12 |
| 5.2. Usabilità dei dati .....   | 12 |
| 5.3. La posta elettronica certificata (PEC).....                                    | 13 |
| 6. Le iniziative e le azioni (A) per la trasparenza, l'integrità e la legalità..... | 14 |
| 6.1. Iniziative per la trasparenza .....  | 14 |
| 6.2. Iniziative per l'integrità e la legalità .....                                 | 15 |
| 6.3. FORMAZIONE per la legalità .....   | 16 |
| 7. Il coinvolgimento degli stakeholders .....                                       | 16 |
| 7.1. Le Giornate della trasparenza .....  | 17 |
| 7.2. Azioni di collegamento con gli stakeholders .....                              | 17 |
| 8. CONCLUSIONI (dall'analisi dell'esistente alle prospettive di sviluppo) .....     | 18 |
| 8.1. Obiettivi principali per il 2013 .....   | 18 |
| 8.2. Obiettivi per gli anni successivi.....   | 18 |
| ALLEGATO 1 – AZIONI (torna al testo).....   | 20 |
| ALLEGATO 2 – DATI DA PUBBLICARE/OBBLIGHI DA RISPETTARE – .....                      | 22 |



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Prima di descrivere il programma triennale e le azioni che ne fanno parte, si illustra la struttura e l'organizzazione del Comune di Cinisello Balsamo.

1.1. Struttura e organizzazione

Il Comune ha recentemente modificato il disegno organizzativo dell'ente, anche per adeguarsi alle norme che hanno cancellato la figura del direttore generale nei comuni al di sotto di 100.000 abitanti, e di conseguenza la propria macrostruttura che è pensata in Aree definite sulla base dell'omogeneità dei "destinatari" dei servizi, all'interno delle quali vengono coordinati Settori/Servizi di una certa omogeneità, i cui compiti, responsabilità e "mission" sono identificati proprio in considerazione dei loro destinatari

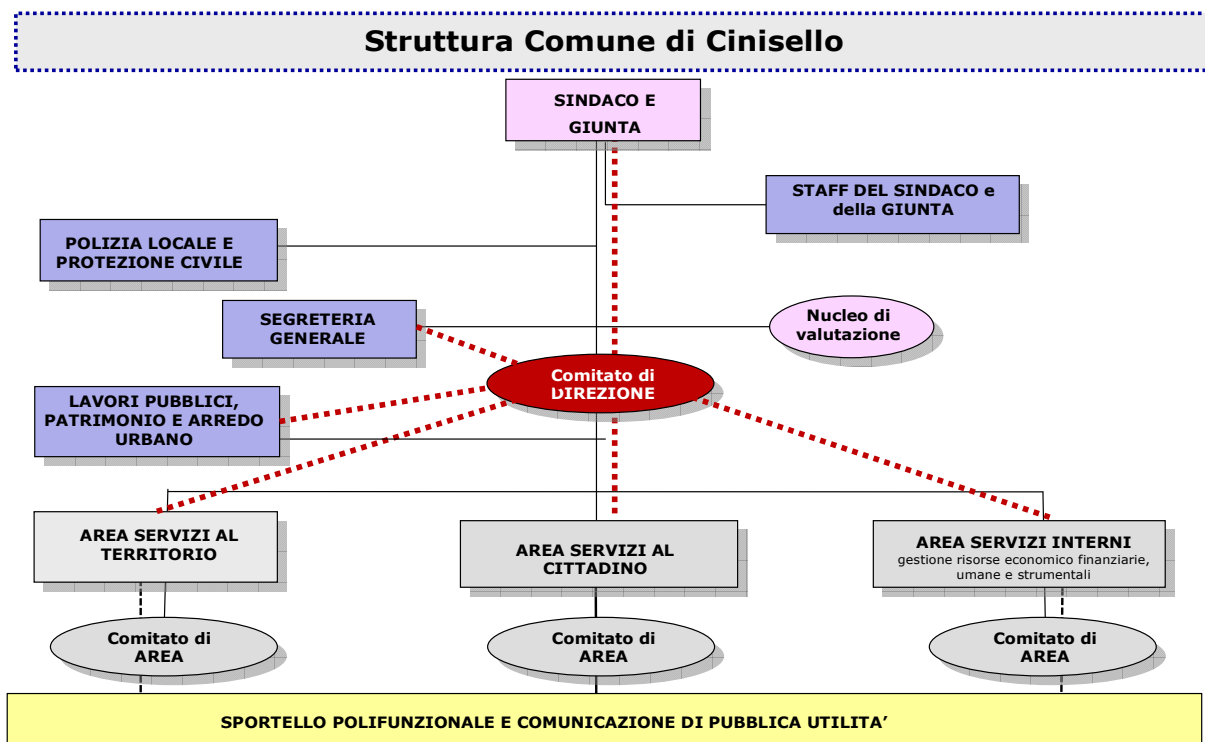
La caratteristica di funzionamento principale che il nuovo assetto consente è quella di operare il più possibile in maniera trasversale, per obiettivi, e con il massimo coinvolgimento sia dei livelli apicali che intermedi della struttura, con connotazioni di innovazione e razionalizzazione dei processi decisionali.

I principali aspetti innovativi del nuovo assetto organizzativo sono:

- Attivazione **delle AREE**, come ruolo apicale dell'Ente, in luogo della Direzione Generale.
- Attivazione del **Comitato di Direzione** come momento di coordinamento strategico delle Aree e come meccanismo fondamentale delle scelte strategiche della struttura.
- All'interno delle Aree, attivazione dei **Comitati di Area** come momento di coordinamento e *problem setting* delle principali questioni "trasversali" e come meccanismo fondamentale di raccordo e trasversalità interno all'Area.
- Istituzione della **funzione di "staff Lavori Pubblici, Manutenzioni e Arredo Urbano"**, esterna alle Aree e concepita come "fornitore di servizi" per le funzioni relative alla scuola, al patrimonio, ecc. , collocate nelle diverse Aree.
- Attivazione della **funzione dello "Staff del Sindaco e della Giunta"** finalizzata a favorire il processo di traduzione degli obiettivi del sindaco in programmi e progetti della struttura.
- Rilevanza dello **Sportello Polifunzionale** nella struttura: centralità dei servizi di front-office, sia *off line* che *on line*, e rilevanza organizzativa dello sviluppo del *back-office* (gestione sistemi informativi, sviluppo di work flow, integrazioni di banche dati).
- Consolidamento e istituzionalizzazione del **sistema di lavoro per progetti e per obiettivi**.

1.2. organigramma

Questa è la macrostruttura a livello di aree e settori di staff:



2

A seguire, la suddivisione delle diverse aree in settori e unità operative complesse:

SETTORI INSERITI NELLE AREE

| Num. | area/staff<br>Macrostruttura           | Num. | Macrostruttura dell' AREA<br>(Settori e Unità Operative Complesse) |
|------|--|------|--|
| 1    | Area dei Servizi ai Cittadini          | 1.1  | Il punto in comune - sportello polifunzionale del cittadino        |
|      |  | 1.2  | Settore Servizi Sociali ed Educativi                               |
|      |  | 1.3  | Settore Cultura e Sport  |
|      |  | 1.4  | Settore Servizi Demografici e Cimiteriali                          |
|      |  | 1.5  | Politiche per i Giovani  |
|      |  | 1.6  | Segreteria Area Servizi ai Cittadini                               |
| 2    | Area dei Servizi al Territorio         | 2.1  | Sviluppo del Territorio  |
|      |  | 2.2  | Settore Ecologia e Attività Produttive                             |
|      |  | 2.3  | Mobilità e Trasporti   |
|      |  | 2.4  | Edilizia Privata   |
|      |  | 2.5  | Segreteria Area Servizi al Territorio                              |
| 3    | Area dei Servizi Interni e Trasversali | 3.1  | Settore Informatico  |
|      |  | 3.2  | Settore Finanziario e Aziende Partecipate                          |
|      |  | 3.3  | Settore Risorse Umane  |
|      |  | 3.4  | Settore Entrate  |
|      |  | 3.5  | Segreteria Area Servizi Interni e Trasversali                      |

SETTORI E UNITA' DI STAFF ALLA STRUTTURA

| Num. | area/staff Macrostruttura                    |
|------|--|
| 4    | Settore - Polizia Locale e Protezione Civile |
| 5    | Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio       |
| 6    | Segreteria Generale                          |
| 7    | Staff del Sindaco e della Giunta             |

### 1.3. Funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali di tutti i comuni, fissate da ultimo dal Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135, sono queste:

| FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL95/12 |  |
|--|--|
| a)                                       | Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;  |
| b)                                       | Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;   |
| c)                                       | Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;   |
| d)                                       | La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;   |
| e)                                       | Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;  |
| f)                                       | L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;   |
| g)                                       | Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;        |
| h)                                       | Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;  |
| i)                                       | Polizia municipale e polizia amministrativa locale;  |
| l)                                       | Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale. |

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Il Comune di Cinisello in particolare svolge le seguenti funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi riportati affianco;

| FUNZIONE   | AMBITO specifico                                    | N. | PROCESSO  | SETTORE INCARICATO               |
|--|---|----|---|----------------------------------|
| FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO | ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO | 1  | <u>Gestire le relazioni esterne, la partecipazione, la comunicazione istituzionale e strategica e l'attuazione di progetti strategici</u> | Staff del Sindaco e della Giunta |
|  |   | 2  | <u>Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP</u>   | Il punto in comune - sportello   |



|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   |   |  | polifunzionale del cittadino   |   |
| SEGRETERIA GENERALE,<br>PERSONALE E<br>ORGANIZZAZIONE   | 3   | Gestire la segreteria generale   | Segreteria Generale  |   |
|   | 5   | Gestire appalti e contratti  | Segreteria Generale  |   |
|   | 12  | Gestire le risorse umane e supportare l'organizzazione e il management                       | Settore Risorse Umane  |   |
| GESTIONE ECONOMICA,<br>FINANZIARIA,<br>PROGRAMMAZIONE,<br>PROVVEDITORATO E<br>CONTROLLO DI GESTIONE | 8   | Fornire il supporto legale e gestire i rapporti con le aziende partecipate                   | Settore Finanziario e Aziende Partecipate  |   |
|   | 15  | Gestire la pianificazione e la rendicontazione economico-finanziaria                         | Settore - Finanziario e Aziende Partecipate  |   |
|   | 16  | Controllo di gestione  | Settore Finanziario e Aziende Partecipate  |   |
|   | 17  | Gestire l'acquisizione di beni, servizi, forniture e realizzazioni a stampa digitale         | Settore - Risorse Finanziario e Aziende Partecipate  |   |
|   | 18  | Gestire la funzione amministrativa - contabile - fiscale                                     | Settore - Risorse Finanziario e Aziende Partecipate  |   |
| GESTIONE DELLE ENTRATE<br>TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI  | 19  | Gestire le entrate ed i tributi locali   | Settore - Entrate  |   |
| GESTIONE DEI BENI<br>DEMIANIALI E PATRIMONIALI  | 22  | Progettare e gestire la manutenzione ordinaria del patrimonio                                | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
|   | 21  | progetto Crocetta  | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
|   | 23  | Progettare e gestire opere pubbliche   | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
|   | 24  | Gestire i servizi di supporto tecnico amministrativo alle opere pubbliche                    | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
|   | 26  | Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)               | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
| UFFICIO TECNICO   | 25  | Gestire la sicurezza dei lavoratori  | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
|   | 28  | Progettare e gestire i lavori sul patrimonio dei privati                                     | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
|   | 29  | Progettare e gestire lavori riguardanti le reti impiantistiche stradali                      | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
|   | 30  | Gestire i progetti di riqualificazione urbana  | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio  |   |
| ANAGRAFE, STATO CIVILE,<br>ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO<br>STATISTICO                                | 9   | Gestire i servizi demografici  | Settore servizi demografici e cimiteriali  |   |
| ALTRI SERVIZI GENERALI  | 10  | Gestire l'archivio e il protocollo   | Settore Informatico  |   |
|   | 64  | Gestire i sistemi ICT garantendo la disponibilità continua dei servizi (business continuity) | Settore Informatico  |   |
|   | 65  | Sviluppo ICT in ambito hardware  | Settore Risorse Informatico  |   |
|   | 66  | Sviluppo ICT in ambito Rete Fonia e Trasmissione Dati  | Settore Risorse Informatico  |   |
|   | 67  | Sviluppo ICT in ambito software  | Settore Risorse informatico  |   |
| FUNZIONI DI POLIZIA<br>LOCALE   | POLIZIA LOCALE  | 54   | Sicurezza urbana   | Settore - Polizia Locale e Protezione Civile    |
|   |   | 55   | Educazione stradale  | Settore - Polizia Locale e Protezione Civile    |
| FUNZIONI DI<br>ISTRUZIONE<br>PUBBLICA   | SCUOLA MATERNA<br>ISTRUZIONE ELEMENTARE<br>ISTRUZIONE MEDIA<br>ISTRUZIONE SECONDARIA<br>SUPERIORE | 38   | Sostegno alle famiglie con minori 3-14 anni in ambito scolastico ed extrascolastico              | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   | ASSISTENZA SCOLASTICA,<br>TRASPORTO, REFEZIONE E<br>ALTRI SERVIZI                                 |  |  |   |
| FUNZIONI RELATIVE<br>ALLA CULTURA E AI<br>BENI CULTURALI  | BIBLIOTECHE, MUSEI E<br>PINACOTECHES  | 34   | Centro "Il Pertini" - servizi bibliotecari   | Settore - cultura e sport                       |
|   |   | 35   | Formazione musicale a scopo amatoriale e professionale - Scuola Civica di Musica                 | Settore - cultura e sport                       |
|   |   | 36   | offrire occasioni di crescita culturale, civile e di intrattenimento                             | Settore - cultura e sport                       |
| FUNZIONI NEL<br>SETTORE SPORTIVO<br>E RICREATIVO  | PISCINE COMUNALI<br>STADIO COMUNALE,<br>PALAZZETTO DELLO SPORT E<br>ALTRI IMPIANTI                | 37   | Sport  | Settore - cultura e sport                       |
|   | MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL<br>SETTORE SPORTIVO E<br>RICREATIVO                                    |  |  |   |
| FUNZIONI NEL<br>CAMPO DELLA<br>VIABILITA' E DEI   | VIABILITA', CIRCOLAZIONE<br>STRADALE E SERVIZI<br>CONNESSI  | 20   | Progettare e gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dell'arredo urbano | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio |



## Comune di Cinisello Balsamo

Cinisello Balsamo

|   |   |    |  |   |
|---|---|----|--|---|
| TRASPORTI   | TRASPORTI PUBBLICI LOCALI E SERVIZI CONNESSI                    | 31 | <u>Gestire la mobilità, la viabilità ed i trasporti pubblici locali</u>  | Mobilità e Trasporti                            |
| FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO                           | 32 | <u>Gestire la pianificazione urbanistica</u>   | Sviluppo del Territorio                         |
|   |   | 33 | <u>Gestire l'Edilizia Privata e il controllo del territorio</u>  | Edilizia Privata                                |
|   | PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE             | 58 | <u>Gestione dell'ambiente urbano: manutenzione del verde pubblico, servizi al territorio per l'igiene e il decoro cittadino</u>            | Settore Ecologia e Attività Produttive          |
|   |   | 60 | <u>Prevenzione inquinamenti, tutela del territorio e risorse energetiche</u>   | Settore Ecologia e Attività Produttive          |
| FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE                                    | ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI               | 40 | <u>Sostegno alle famiglie con minori 0-3 anni</u>  | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   |   | 41 | <u>Prevenzione del disagio giovanile, tutela e sostegno alle capacità genitoriali</u>  | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   | ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA | 27 | <u>Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi E.R.P. e sostegno all'affitto</u>  | Settore di staff - Lavori Pubblici e Patrimonio |
|   |   | 51 | <u>Politiche di promozione della imprenditività e imprenditoria giovanile - giovani 16-35 anni</u>   | Politiche per i giovani                         |
|   |   | 44 | <u>Anziani: Domiciliarità, residenzialità, aggregazione</u>  | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   |   | 48 | <u>Disabili (disabilità minori scolastica ed extrascolastica, domiciliarità, residenzialità, sostegno e accompagnamento all'autonomia)</u> | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   |   | 49 | <u>Protezione giuridica</u>  | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   |   | 50 | <u>Sostegno e accompagnamento all'autonomia (adulti e famiglie) e conciliazione e pari opportunità</u>                                     | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   |   | 52 | <u>Informazione, orientamento e segretariato sociale</u>   | Settore Servizi sociali ed educativi            |
|   | SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE                             | 6  | <u>Erogare servizi cimiteriali</u>   | Settore servizi demografici e cimiteriali       |
|   | SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO                                   | 13 | <u>Regolamentare e controllare le attività commerciali, fisse ed ambulanti</u>   | Settore Ecologia e Attività Produttive          |

## 2. Il principio della trasparenza

Il D.Lgs. 150/2009 intende la trasparenza come accessibilità totale alle *“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”*<sup>1</sup>.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (art. 11, c. 1, D.Lgs. 150/09).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al **controllo diffuso** ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la **conoscenza**, da parte dei cittadini, **dei servizi** resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e **promuovere l’integrità**.

Il principio di trasparenza non si riassume in un elenco di singoli adempimenti da rispettare, ma costituisce **livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune**, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

Con la deliberazione n. 105/10 la Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l’integrità (CIVIT) ha presentato un quadro degli strumenti attuativi, dedicando una particolare attenzione alla sezione dei siti istituzionali denominata *“Trasparenza, Valutazione e Merito”* ed al **Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità**, normato dall’art. 11 del D.Lgs. 150/2010, che, ai commi 2 e 7, ne disciplinano finalità e contenuti, quale luogo di sintesi finalizzato all’orientamento della programmazione di tutta l’attività dell’amministrazione.

## 3. L’impostazione del Programma

Il D.Lgs 150/09 prevede, nei confronti degli enti locali, un’applicazione semplificata delle disposizioni sulla trasparenza e sull’integrità: l’art. 16, c. 1 individua solo l’art. 11, cc. 1 e 3 quali norme di diretta applicazione. Si tratta di garantire:

- 1) l’accessibilità totale delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell’organizzazione, degli strumenti utilizzati e dei risultati realizzati nell’attività di misurazione e valutazione della *performance* (c. 1);
- 2) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* (c. 3).

Le modalità concrete per attuare questi principi sono rimesse all’autonomia dei singoli Comuni<sup>2</sup>. Tuttavia, il fatto che la trasparenza sia indicata come livello minimo essenziale costituzionalmente garantito, obbliga anche gli enti locali ad un’applicazione completa ed effettiva delle norme che la disciplinano. Inoltre, anche gli organismi di valutazione o nuclei degli enti locali sono tenuti a *“monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni”* ed all’elaborazione della relazione annuale sullo stato dello stesso (art. 14, c. 4, lett. a).

<sup>1</sup> Art. 11, commi 1 e 3 D.Lgs. 150/2009

<sup>2</sup> A parte queste due disposizioni, per effetto del richiamo operato dall’art. 13, c. 2, l’applicazione delle norme di attuazione del principio di trasparenza deve essere mediata dai protocolli di collaborazione tra Civit, Anci ed Upi che, al momento si sono concentrati sui criteri di adeguamento dei regolamenti degli enti locali ai principi del



In sede di prima adozione del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il Comune di Cinisello Balsamo partirà da un documento "di minima" per il 2013, in equilibrio tra gli adempimenti obbligatori di legge ed un'analisi della situazione dell'Ente in ordine ai diversi strumenti del sistema di trasparenza ed integrità, prevedendo nelle successive edizioni e/o negli aggiornamenti prospettive di sviluppo.

### 3.1. Fasi, attività e soggetti competenti

Al processo di **formazione** ed adozione del Programma concorrono:

- a) **la Giunta Comunale** che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- b) **il responsabile della trasparenza** che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma;
- c) **i dirigenti/responsabili di tutte le unità organizzative** con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) **il Nucleo di valutazione**, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

L'individuazione dei contenuti è rimessa alla Giunta che è tenuta a definire nei documenti d'indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale, e agli uffici dell'Amministrazione con il coinvolgimento degli *stakeholders*. In particolare occorre predisporre una mappatura dei dati e delle informazioni che l'Ente intende pubblicare ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

In ordine al contenuto del Programma, la CiVIT suggerisce<sup>3</sup> un utilizzo uniforme dell'indice per tutte le amministrazioni, per consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse (nonché di effettuare confronti tra i Programmi di diverse amministrazioni). Pur non essendo vincolante si ritiene utile aderire all'invito della CiVIT e quindi si farà il più possibile riferimento ai modelli proposti, anche se non sarà necessariamente rispettato "alla lettera" il dettato della Commissione nazionale.

In altri termini, per i motivi indicati in precedenza, verrà assegnato al Programma un valore "programmatico" d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti, più che di documento con contenuti specifici di merito.

---

Decreto e sull'implementazione del ciclo della *performance*. Ciò comporta che le delibere CIVIT nn. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lett. e, del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150)" e 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscano mero atto di indirizzo nei confronti degli enti locali.

<sup>3</sup> Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pg. 7

## Comune di Cinisello Balsamo

L'**adozione** del Programma triennale o il suo aggiornamento spetta alla Giunta Comunale. Per il 2013 si approva con la tempistica prevista per il programma triennale della trasparenza (entro il 31 marzo). Dal 2014 esso sarà deliberato entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

All'**attuazione** del Programma triennale concorrono gli uffici ed i Responsabili individuati. Per i dati da pubblicare, [nella tabella 2](#) allegata al presente Programma, **e come obiettivo dello stesso**, sono individuate e da individuare le diverse figure responsabili. Per "Responsabile della redazione del dato" s'intendono i soggetti tenuti all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al *web*, se richiesto dal Programma o da specifiche disposizioni di legge. L'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, avviene sotto il controllo del Responsabile della trasparenza che riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti ed al nucleo di valutazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

### 3.2. monitoraggio

Il decreto attribuisce agli OIV/Nuclei di valutazione importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Ente che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) del D.lgs 150/2009 infatti gli OIV:

- a) sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CiVIT;
- b) monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) **promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.**

I **risultati** dei controlli confluiscono nella **Relazione annuale sulla performance** che gli OIV/nuclei devono presentare e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g)<sup>4</sup> del decreto. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale. Il controllo svolto è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del decreto.

Per le specifiche attività di monitoraggio vedi la [sezione 6.1](#) "iniziative per la trasparenza".

## 4. 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. 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.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

---

<sup>4</sup> art. 14, comma 4, lettera g) l'Organismo Indipendente di Valutazione "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;*"

## Comune di Cinisello Balsamo

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimenti degli obiettivi inseriti nel piano delle performance, ma anche nei piani di razionalizzazione e di revisione della spesa (spending review) avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Piano della Performance, così come previsto dal Regolamento del Sistema di Direzione:

1. La **Relazione Previsionale e programmatica**;
2. il **Piano Dettagliato degli Obiettivi (per Area e per settore)** (P.D.O.), che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire, sostitutivo del Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, del D.lgs 267/2000;
3. il **Piano Esecutivo di Gestione** (P.E.G.), documento che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione sia con valutazioni di *output* e che di *outcome*;
4. le schede di **Processo**, predisposte da ciascun dirigente ed allegate al Piano Esecutivo di Gestione con i quali vengono individuati i processi necessari per dare attuazione al PEG e le relative azioni di miglioramento, nonché gli obiettivi e i correlati indicatori di *performance* che determinano il livello di produzione del servizio.
5. le schede dei **Progetti Strategici**, predisposte da ciascun dirigente sulla base degli obiettivi forniti dall'amministrazione, con le quali vengono individuati destinatari, tempi, modalità di realizzazione e obiettivi di dettaglio.

### 5. La selezione dei dati da pubblicare

Il Comune di Cinisello Balsamo ha da tempo provveduto alla realizzazione di un portale istituzionale e ha istituito, da oltre due anni, in ossequio alle disposizioni del D.lgs 150/2009, la sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito". Nella realizzazione del sito, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti delle P.A., sono state osservate le "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione"<sup>5</sup>.

Altre norme prevedono che le amministrazioni pubblichino le carte dei servizi e una serie di dati sui servizi e sui loro costi. In particolare, le *"amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi ai sensi dell'art. 10 c. 5 del D.Lgs. n. 279 del 1997"*, nonché *"alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui siti istituzionali"* (art. 11, comma 4 del decreto).

L'elenco completo degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione degli enti chiamati ad applicarli, è rintracciabile sul sito della CiVIT, e la sua versione più aggiornata è allegata alla documento *"Per una semplificazione della trasparenza: esiti della consultazione sugli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza ed integrità"*(6)

---

<sup>5</sup> Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono che i siti web delle P.A. rispettino il principio di trasparenza tramite "l'accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali

<sup>6</sup> Il documento *"Per una semplificazione della trasparenza: esiti della consultazione sugli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza ed integrità"*, pubblicato a dicembre 2012, presenta i risultati della consultazione pubblica effettuata da CiVIT tra settembre e inizio novembre 2012 con gli

## Comune di Cinisello Balsamo

Al momento, data l'entità dei dati da verificare, elaborare, rilevare, viene individuato un elenco prioritario, il completamento fa parte delle azioni previste da questo programma triennale ([vedi Azione A1](#)) ed è riportato nell'allegato 2.

### 5.1. La qualità dei dati pubblicati

La trasparenza implica che tutti i dati **resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati**. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

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

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- a) **completi ed accurati** e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- b) **comprensibili**: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

### 5.2. Usabilità dei dati

Al riguardo, ostacoli all'usabilità dei dati sono:

- I. **la frammentazione**, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Ente. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati;
- II. **la natura tecnica** dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, i dati saranno elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;
- III. **Secondo le direttive della CiVIT i dati devono essere:**
  - a) **aggiornati**: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo;
  - b) **tempestivi**: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento);

---

OIV, sui 96 obblighi di pubblicazione censiti a luglio 2012. L'esito mostra una situazione caratterizzata da problemi di chiarezza delle norme in materia e di ridondanza di disposizioni. Sulla questione la CiVIT sollecita un intervento di riordino e di semplificazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi dell'art. 1 c. 35 della legge n. 190/2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

## Comune di Cinisello Balsamo

- c) **pubblicati** in formato aperto (7): Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

### 5.3. La posta elettronica certificata (PEC)

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e **dal dicembre 2009** la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) 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.

| ANNI                                 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012<br>31 OTTOBRE |
|--------------------------------------|------|------|------|--------------------|
| numero comunicazioni ricevute da PEC | 21   | 613  | 1972 | 4210               |
| Numero comunicazioni inviate via PEC | 0    | 618  | 3356 | 6769               |

| ANNI  | 2009 | 2010 | 2011 | 2012<br>31 OTTOBRE |
|---|------|------|------|--------------------|
| numero comunicazioni PEC (dato per destinatari) inviate dall'ufficio protocollo | 21   | 785  | 6173 | 8487               |
| numero comunicazioni PEC (dato per destinatari) inviate dall'ufficio Consiglio  |      | 2377 | 537  | 1150               |

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.

Si è voluto infatti dotare l'ente di un sistema informatico che gestisca e tenga insieme:

- la ricezione e l'invio dei documenti tramite PEC, direttamente dalla procedura di protocollazione
- la protocollazione, anche di documenti pervenuti tramite email semplici e fax server,
- importazione automatica (o anche manuale) delle ricevute di accettazione e consegne delle PEC all'interno della procedura di protocollazione
- l'inserimento dei documenti protocollati nei fascicoli elettronici
- l'iter di adozione delle determinazioni dirigenziali
- l'iter di adozione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale
- la pubblicazione all'Albo Pretorio on line di tutti gli atti ufficiali
- il registro delle notificazioni

La procedura, che in corso di implementazione progressiva, consente già oggi di sapere in ogni momento qual è il settore/Ufficio che ha preso in carico l'istanza o sta seguendo il procedimento.

In prospettiva si potrà consentire ai cittadini di interrogare la procedura informatica per verificare a loro volta la posizione della propria richiesta nell'iter amministrativo.

<sup>7</sup> Art. 52,c. 2 bis DLgs. 82/1995 e direttiva Funzione Pubblica n. 8 del 26.11.2009



## 6. Le iniziative e le azioni (A) per la trasparenza, l'integrità e la legalità

### 6.1. Iniziative per la trasparenza

**A.1.** L'azione principale che sarà avviata nel 2013 e poi proseguita nel triennio che ci riguarda, riguarda la **verifica dei dati pubblicati**, rispetto all'elenco già elaborato dalla CIVIT, con l'obiettivo di **completare progressivamente il gap** rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibili tramite il sito internet. L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2015, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

**A.2** Collegata intrinsecamente all'azione A.1 è **l'adeguamento strutturale della sezione trasparenza sul sito** alle indicazioni contenute nella deliberazione 105/2010 della CIVIT, rendendola non solo completa ma anche più accessibile, facilmente raggiungibile nelle singole sottosezioni.

**A.3** Per quanto riguarda le **azioni da intraprendere in materia di accessibilità**, si parte dall'indirizzo dell'Amministrazione, già ampiamente affermatosi in questi anni, di andare verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato standard .  
La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf. Non vi è quasi mai l'utilizzo di documenti "scannerizzati".

Verrà comunque **verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e in generale prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.**

**E' già possibile**, per personale autorizzato e nel rispetto dei criteri di sicurezza, **accedere ad alcune procedure informatiche attraverso internet.**

Verrà proseguita la **mappatura dei procedimenti amministrativi (A4)** ai fini di elaborare l'elenco dei procedimenti, i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, nonché i tempi, le responsabilità, rendendo quindi immediatamente individuabili i dati già per altro contenuti nelle diverse sezioni del sito. La quantità di procedimenti è elevata e si prevede che questa azioni possa proseguire per tutto il triennio di riferimento.

**Rientra tra le azioni di questo programma (A.5) rendere maggiormente "leggibili" gli obiettivi**, gli indicatori e i target presenti nel **Piano della performance** in ambito di trasparenza, senza limitarsi alla sola pubblicazione sul sito nell'apposita sezione delle schede di processo o di progetto, che possono risultare poco chiare per i non addetti ai lavori, ma preparando anche appositi documenti di tipo redazionale, o articoli illustrativi che si focalizzino su progetti e attività particolarmente significative, a cui accedere direttamente dalla sezione della trasparenza/piano della *performance*.

**Si individueranno modalità di raccolta del giudizio dei cittadini sulla leggibilità dei programmi.**

Per verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate sarà attivato un **sistema di monitoraggio (A.6)**, costituito dalle seguenti attività principali:

- a) **il responsabile della trasparenza**, in occasione del report sullo stato di attuazione intermedio e finale dei programmi, secondo la tempistica già prevista per gli adempimenti di legge e quelli che sono previsti dal regolamento per i controlli interni, coordinerà la predisposizione di *report* da parte dei Responsabili per monitorare sia il processo d'attuazione del Programma sia l'usabilità e l'utilizzazione dei dati;
- b) sarà pubblicato, con la medesima periodicità, sul sito nella sezione "Trasparenza valutazione e merito", un **prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma**, in cui saranno indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione semestrale);

## Comune di Cinisello Balsamo

- c) predisposizione di un *report* riassuntivo che il responsabile del monitoraggio invierà ai componenti il nucleo di valutazione e che questi ultimi potranno utilizzare per le loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del decreto 150/2009.

Ai fini del monitoraggio s'intende ricorrere allo schema previsto nella delibera CIVIT n. 105/10 e riportato con qualche adattamento di seguito:

| Azione | Link azione | Data raggiungimento inizialmente prevista | Data raggiungimento attualmente prevista | Analisi scostamenti | Data effettiva di raggiungimento | % completamento | Link al risultato |
|--------|-------------|---|--|---------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|
|        |             |   |  |                     |                                  |                 |                   |

### 6.2. Iniziative per l'integrità e la legalità

A partire dal 2013 viene a svolgere un ruolo più incisivo il servizio di controllo di gestione, già attivo presso questo comune ma in fase di implementazione, 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.

Tale attività sarà sicuramente aiutata e resa più efficace dall'avvio della nuova procedura informativa di controllo di gestione che l'Amministrazione ha acquistato e che sarà operativa dal 2013 e a regime dal 2014.

Da questa data, infatti, decorre l'obbligo per il nostro comune di applicare appieno il dettato del D.L 174/2012, convertito in Legge 213/2012 sui controlli interni, dettato che è stato recepito del regolamento dei controlli interni.

La citata [mappatura dei procedimenti amministrativi \(A4\)](#) sarà uno strumento importante per la verifica di eventuali irregolarità e sarà una azione compresa anche nel futuro piano anticorruzione, previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 190 del 6 novembre 2012.

Tempi certi, regole di espletamento condivise, chiarezza delle responsabilità di tutti gli attori del procedimento, controlli puntuali e a campione, secondo le modalità scelte e ufficializzate, consentono infatti di ridurre e prevenire situazioni di irregolarità ove si possano "incitare" vere e proprie sacche di illegalità.

Dal 2013 sono assegnati al Segretario generale compiti puntuali in materia di controlli interni, volti a garantire la legalità dell'ente attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo che avviene dopo l'adozione degli atti, ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012 che modifica in varie parti il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché in esito all'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua, tra gli altri, l'obbligo di dotarsi di [apposito piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui il piano della trasparenza è parte integrante](#).

La recente norma anticorruzione sottolinea e amplifica il ruolo della trasparenza nella lotta contro i comportamenti scorretti da parte degli addetti della pubblica amministrazione.

In particolare sono organizzati controlli preventivi su particolari tipi di atti amministrativi e controlli successivi a campione su tutte le varieghe tipologie di atti adottati, e l'esito dei controlli, a cui sovrintende il segretario, verrà, come previsto, trasmesso agli organi dell'Amministrazione, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale.

Il segretario dovrà trasmettere semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

## Comune di Cinisello Balsamo

I report semestrali sulla regolarità della gestione, e sull'efficacia dei controlli interni verranno pubblicati sul sito nella sezione "trasparenza, valutazione e merito".

**Il controllo di efficienza ed economicità** sarà svolto anche con la decisiva opera del Nucleo di Valutazione, e verificherà che tra gli indicatori e obiettivi ai quali collegare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e individuali, **rientrano anche quelli riferiti alle azioni a supporto della trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.**

**L'azione in questo campo consisterà nell'implementare un sistema di reportistica (A.7)** dei dati che saranno resi disponibili dal controllo di gestione rendendolo adeguato ed efficace – anche attraverso apposita attività di redazione – ai fini della trasparenza, con caratteristiche di leggibilità e facilità di reperimento delle informazioni.

Per altre più specifiche azioni "anticorruzione" si rinvia al citato piano che è adottato a partire dal 2013 su proposta del Segretario generale.

### 6.3. FORMAZIONE per la legalità

Verrà avviato il previsto piano di formazione sui temi della legalità, all'interno delle attività del piano anticorruzione. Un primo importante momento è già stato organizzato a dicembre 2012 sui principali reati che riguardano i pubblici dipendenti rivolto ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e all'intera totalità del settore Polizia Locale e Protezione Civile.

Per il 2013 e 2014 si prevede un ciclo di incontri organizzato anche insieme ad altri enti pubblici per allargare e diffondere il più possibile la cultura della legalità.

## 7. Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura 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.

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* (vedi anche punto 4.).

Parimenti, presso il "**Punto in Comune**", lo sportello polifunzionale per i cittadini può essere intensificata 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.

Il nostro ente utilizza già da tempo lo strumento delle indagini di *customer satisfaction* per la verifica della qualità dei propri servizi. Tale strumento si sta diffondendo in tutti i settori dell'ente anche per i servizi interni.

**L'obiettivo è di mettere a sistema l'utilizzo dei molteplici strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti già esistenti ed utilizzati da tempo presso il nostro ente. (A.8)**

Per farlo è opportuno l'avvio di un lavoro che vedrà questi focus:

- Precisare scopi e motivazioni sulla base dei quali fondare il rapporto con gli stakeholders.
- Disegnare un percorso temporale, partendo da ciò che è stato fatto a partire dal 2011 in ambito di indagini di *customer satisfaction*, e dalla successiva esperienza del 2012 in cui si è "massificato" il ricorso ai questionari di gradimento, ma in maniera "spontanea".
- prevedere che nel 2013 diventi prioritario individuare all'inizio delle attività quale aspetto nei processi vada ad essere scandagliato, al fine di determinare e misurare gli aspetti che possono innescare un cambiamento VERO.



## Comune di Cinisello Balsamo

- precisare la natura dei destinatari e quindi degli stakeholders.
- Collegare più strettamente il Programma di mandato alle indagini di *customer satisfaction*.

Decisivo sarà sia il contributo che potranno apportare l'“Ufficio stampa e comunicazione strategica”, in quanto direttamente coinvolti nelle attività di informazione e di comunicazione dell'Ente.

### 7.1. Le Giornate della trasparenza

Il D.lgs 150/2009 prevede che il ciclo della *performance* - che questo Ente ha già introdotto con l'adeguamento del proprio regolamento del sistema di direzione (del. GC 226/2010) a partire dal 2011, - si concluda virtualmente con la presentazione della relazione sulla *performance* e del piano della trasparenza agli *stakeholders* dell'ente attraverso una o più giornate della trasparenza <sup>(8)</sup>.

**Tra gli obiettivi di trasparenza ci sarà nel 2014 anche l'organizzazione di una Giornata della Trasparenza (A.9).**

In quella occasione saranno illustrati i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato e i successivi aggiornamenti.

Si precisa che non sono direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

### 7.2. Azioni di collegamento con gli stakeholders

È importante strutturare **percorsi di sviluppo formativo (A.10)** 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.

**Si proseguirà nella mappatura generale di tutti gli stakeholders dell'Ente, andando a precisare quelli già inseriti nelle schede di processo (A.11)**

Oltre a ciò, Punto in Comune - Sportello Polifunzionale per il Cittadino, insieme al settore Informatico **prosegue nel costante monitoraggio (A.12)**, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa **il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti**, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

---

<sup>8</sup> Art. 11 comma 6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 comma 1, lettere a) e b), alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.



## 8. CONCLUSIONI (dall'analisi dell'esistente alle prospettive di sviluppo)

Nel corso del 2012 è iniziata l'analisi della situazione dell'Ente in ordine alla quantità e qualità dei dati pubblicati e della struttura della sezione Trasparenza, Valutazione e Merito. Si tratta di proseguire nel lavoro in modo da completare il quadro e definire nel dettaglio le operazioni susseguenti.

Al termine dell'analisi dell'esistente sarà possibile orientare l'Ente nella definizione delle priorità per lo sviluppo del sistema di trasparenza e integrità, in relazione:

- agli eventuali obblighi normativi verso i quali l'Ente si sia dimostrato inadempiente;
- alle carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati;
- alle risorse ed alle competenze interne disponibili;
- agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.

Nelle edizioni successive del Programma, o in sede d'aggiornamento dello stesso, sarà possibile:

- ampliare il novero dei dati da pubblicare, anche attraverso un più efficace coinvolgimento degli *stakeholder* interni ed esterni. In particolare dovrà essere prestata attenzione **alla gestione e all'uso delle risorse, ai servizi ed ai loro costi**;
- prevedere misure di rilevazione del grado di utilizzabilità dei dati pubblicati;
- rilevare il livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder*;
- incrementare le misure per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire i fenomeni corruttivi.

### 8.1. Obiettivi principali per il 2013

Il 2013 vede come obiettivi primari:

- ✚ Proseguo delle attività di mappatura degli *stakeholder*
- ✚ avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza,
- ✚ la revisione della struttura della sezione trasparenza, valutazione e merito
- ✚ individuazione dei responsabili per la elaborazione dei dati da pubblicare, con l'avvio della progressiva integrazione delle informazioni disponibili sul sito
- ✚ proseguo delle attività di mappatura dei procedimenti amministrativi
- ✚ formazione interna in termini di trasparenza.

### 8.2. Obiettivi per gli anni successivi

Per il 2014, possono essere ipotizzate fin da adesso:

- Prosecuzione delle attività di mappatura degli *stakeholder*,
- Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di *customer satisfaction*.
- Continuazione della mappatura dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, un elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio con l'indicazione del termine per la conclusione di ciascun procedimento (insieme ad ogni altro termine intermedio che ciascun procedimento prevede, il nome del responsabile, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni adempimento procedimentale, dell'adozione del provvedimento finale). Informazioni già presenti nelle varie sezioni.



## Comune di Cinisello Balsamo

- Formazione interna in termini di trasparenza
- La realizzazione della giornata per la trasparenza

**Per il 2015** l'obiettivo principale, e complesso, è quello di impostare il percorso di acquisizione dei dati sul costo economico dei servizi tramite la nuova procedura software del controllo di gestione perché siano resi accessibili (e utilizzabili) nella apposita sezione trasparenza.

ALLEGATO 1. RIEPILOGO AZIONI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' ANNO 2013-2015

|     | Azione   | Link azione<br>(da completare<br>a cura dei<br>responsabili) | Data<br>raggiungimento<br>inizialmente<br>prevista | Data<br>raggiungiment<br>o attualmente<br>prevista | Analisi<br>scostamenti | Data effettiva di<br>raggiungimento | %<br>completamento | Link al la scheda<br>di dettaglio e<br>risultato | Responsabili e<br>principali<br>referenti<br>(da completare<br>a cura dei<br>dirigenti) |
|-----|--|--|--|--|------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|---|
| A.1 | Verifica dei dati pubblicati rispetto a elenco CiVIT e progressivo completamento ( <a href="#">torna al testo</a> )                        |  | 31/12/2015<br>(completamento)                      |  |                        |                                     |                    |  |   |
| A.2 | Revisione struttura sezione sito "Trasparenza, valutazione e merito" ( <a href="#">torna al testo</a> )                                    |  | 31/12/2014   |  |                        |                                     |                    | Mettere il link alla sezione                     |   |
| A.3 | Verifica della qualità e dell'accessibilità dei documenti presenti sul sito ( <a href="#">torna al testo</a> )                             |  | 31/12/2015<br>(completamento)                      |  |                        |                                     |                    |  |   |
| A.4 | Mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente ( <a href="#">torna al testo</a> )   |  | 31.12.2015   |  |                        |                                     |                    | Link all'elenco dei procedimenti amministrativi  |   |
| A.5 | Verifica della leggibilità del piano della performance e dei documenti ad esso correlati ( <a href="#">torna al testo</a> )                |  | 31/12/2014   |  |                        |                                     |                    | link al piano della performance                  |   |
| A.6 | Attivazione sistema di monitoraggio di realizzazione piano della performance ( <a href="#">torna al testo</a> )                            |  | 31/12/2013   |  |                        |                                     |                    | Ci sarà una pagina dedicata, mettere il link     |   |
| A.7 | Implementare un sistema di reportistica dei dati che saranno resi disponibili dal controllo di gestione ( <a href="#">torna al testo</a> ) |  | 31/12/2014<br>(completamento)                      |  |                        |                                     |                    |  |   |
| A.8 | Omogeneizzazione e sviluppo degli strumenti di <i>customer satisfaction</i> ( <a href="#">torna al testo</a> )                             |  | 31/12/2014   |  |                        |                                     |                    |  |   |

Comune di Cinisello Balsamo

|      |   |  |            |  |  |  |  |  |  |
|------|---|--|------------|--|--|--|--|--|--|
| A.9  | Giornata per la trasparenza ( <a href="#">torna al testo</a> )  |  | 30/09/2014 |  |  |  |  |  | Ci sarà una pagina dedicata, mettere il link |
| A.10 | Formazione interna in termini di trasparenza e integrità ( <a href="#">torna al testo</a> )   |  | 31/12/2013 |  |  |  |  |  | Mettere il link alla sezione (link generico) |
| A.11 | Mappatura generale degli stakeholders dell'ente ( <a href="#">torna al testo</a> )  |  | 31/12/2015 |  |  |  |  |  |  |
| A.12 | Monitoraggio del livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, ( <a href="#">torna al testo</a> ) |  | 31/12/2013 |  |  |  |  |  | Ci sarà una pagina dedicata, mettere il link |

| GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA – AGGIORNATO AL 31/12/2012  |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| Ente:   |  |                       |  |
| Compilato da:   |  | Data di compilazione: |  |
| <i>Nota: il file è in modalità "Modulo", completare solo i campi "testo" e selezionare i campi di "controllo" (Si/No) ombreggiati, riportare eventuali note in separato file.</i> |  |                       |  |

| Cod. | Testo adempimento                                   | Note  | RIF. NORMA                            | Informazione pubblicata?  |
|------|---|---|---------------------------------------|---|
| 1    | URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico             | Risultano pubblicate le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e sono direttamente raggiungibili dalla testata o dalla <i>home page</i> indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio relazioni con il pubblico"?  | Legge n. 150/2000                     | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 2    | Posta elettronica certificata                       | Tale indirizzo è costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della <i>home page</i> del sito?   | Art. 34 L. 69/2009                    | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3    | Trasparenza, valutazione e merito                   | È presente un'apposita sezione sulla homepage denominata "Trasparenza, valutazione e merito". La SEZIONE Trasparenza contiene le informazioni identificate dai seguenti requisiti da 3.1 a 3.8?   | D.Lgs. 150/2009<br>Art. 11<br>comma 8 | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.1  | Programma triennale per la trasparenza/ Trasparenza | Risultano pubblicati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?<br>Sono inserite le "azioni mirate" che l'Ente intende adottare per aumentare il livello di trasparenza e conoscenza della struttura da parte della cittadinanza (es. giornate della trasparenza, ecc)? | D.Lgs. 150/2009<br>Art. 11<br>comma 8 | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.2  | Piano e relazione sulla performance                 | Risultano pubblicati:<br>a) le norme regolamentari correlate alla Performance (Regolamento degli Uffici e dei Servizi, Metodologia/Sistema di valutazione adottato)<br>b) i Piani delle Performance, distinti per anno<br>c) le Relazioni sulla <i>performance</i> (art. 11, comma 8, lettera b), del D.Lgs. n. 150 del 2009), validata dal NV/OIV, distinte per anno?          | D.Lgs. 150/2009<br>Art. 11<br>comma 8 | a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/><br>No<br>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/><br>No<br>c) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/><br>No |

Comune di Cinisello Balsamo

|       |   |  |  |  |
|-------|---|--|--|--|
| 3.3   | Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti | È presente una SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" che contiene le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.3.1 a 3.3.6?  | Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale" di seguito CAD   | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |
| 3.3.1 | Organigramma  | <p>Risulta pubblicato l'organigramma che deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'articolazione e le attribuzioni, anche in termini di procedimenti amministrativi di competenza, dei singoli uffici di livello dirigenziale generale e non;</li> <li>b) i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</li> <li>c) il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta;</li> <li>d) per ogni dirigente responsabile di un ufficio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riferimenti telefonici;</li> <li>▪ riferimenti posta elettronica;</li> <li>▪ riferimenti posta elettronica certificata?</li> </ul> </li> </ul>   | Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD  | a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>c) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>d) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.3.2 | Procedimenti  | <p>Risulta pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'ufficio dirigenziale non generale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;</li> <li>b) il termine per la conclusione del procedimento;</li> <li>c) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;</li> <li>d) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.</li> </ul> <p>Sul sito è resa disponibile la documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà?</p> <p>La sezione contiene inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) il nominativo del soggetto al quale sono stati affidati i poteri sostitutivi, con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato possa scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo?</li> <li>f) gli esiti dei monitoraggi periodico del rispetto dei <u>tempi procedurali</u> (art. 1 c. 28 L. 6/11/2012 n. 190)?</li> </ul> | Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD<br><br>Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (mod. dal DL 5/2012)<br><br>Art. 1 c. 28 L. 6/11/2012 n. 190 | a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>c) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>d) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br><br>e) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>f) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |

Comune di Cinisello Balsamo

|       |   |   |   |   |
|-------|---|---|---|---|
| 3.3.3 | Posta elettronica istituzionale         | Risulta pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica attive non certificate, specificando per ciascuna casella nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.?  | Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD                   | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.3.4 | Posta elettronica certificata PEC       | Risulta pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive, specificando per ciascuna casella nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.   | Art. 54 comma D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD                   | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.3.5 | Qualità dei servizi                     | Risulta pubblicata la carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio? NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali.  | Delibera CIVIT 105/2010                                       | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.3.6 | Carta dei servizi                       | Risulta pubblicata la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010)?NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali, da specificare.   | Delibere CIVIT n. 88 del 2010 e n.3/2012                      | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.4   | Dati informativi sul personale          | Risulta pubblicata la SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.4.1 a 3.4.11?  | Linee guida web 2011  | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.4.1 | Nominativi e CV dirigenti e titolari PO | Risultano pubblicati:<br>a) curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (art. 21 della Legge n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);<br>b) curricula dei titolari di posizioni organizzative (art. 11, comma 8, lettera f), del D.Lgs. n. 150 del 2009)? | D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8                               | a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br><br>Barrare se senza Dirigenza <input type="checkbox"/> |
| 3.4.2 | Retribuzioni dirigenti                  | Risultano pubblicate le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (art. 11, comma 8, lettere f) e g), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?  | D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8 Legge 18-6-2009 n. 69 art. 21 | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br><br>Barrare se senza Dirigenza <input type="checkbox"/>  |



Comune di Cinisello Balsamo

|       |  |  |   |   |
|-------|--|--|---|---|
| 3.4.3 | Retribuzioni e CV per incarichi politici | Risultano pubblicati curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (art. 11, comma 8, lettera h), del D.Lgs. n. 150 del 2009)? | D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8                               | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 3.4.4 | Nominativi e CV dei valutatori           | Risultano pubblicati nominativi e curricula dei componenti dei Nuclei/Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance-NV/OIV (art. 6, comma 2 della Delibera CIVIT n. 4 del 2010) e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 2009 (solo per Enti con OIV)?  | D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8                               | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 3.4.5 | Assenze e presenze                       | Risultano pubblicati i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, mantenimento di pubblicazione per almeno sei mesi?   | Legge 18-6-2009 n. 69 art. 21                                 | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 3.4.6 | Dati segretario comunale                 | Risultano pubblicati retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (art. 21 della Legge n. 69 del 2009)?   | D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8 Legge 18-6-2009 n. 69 art. 21 | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 3.4.7 | Premi e compensi                         | Risulta pubblicato l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, comma 8, lettera c), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?   | D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8                               | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 3.4.8 | Premialità                               | Risulta pubblica un'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (art. 11, comma 8, lettera d), del D.Lgs. n. 150 del 2009)?  | D.Lgs. 150/2009 Art. 11 comma 8                               | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 3.4.9 | Codice disciplinare                      | Risultano pubblicati i codici di comportamento (art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 2009)?  | art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165                           | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |

|            |  |  |   |  |
|------------|--|--|---|--|
| 3.4.1<br>0 | Contrattazione nazionale                                       | Risultano pubblicati i documenti relativi alla contrattazione nazionale ex art 47, comma 8 del D.Lgs. 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del D.Lgs. n. 150 del 2009 – link a pagina ARAN?  | Art. 47, comma 8 del D.Lgs. 165/2001<br>Articolo 40 -bis c.3 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165 | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |
| 3.4.1<br>1 | Dati sulle pari opportunità                                    | La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi (D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Art. 57 comma 1)<br>Risultano pubblicati, anche se non obbligatorio:<br>a) dati attinenti all'analisi di genere (%le presenza femminile Dirigenti, PO, Personale dei Livelli sul totale)<br>b) Comitato Unico di Garanzia: delibera di istituzione, regolamento di funzionamento, contatti ?<br>NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali, da specificare.   | Dato non obbligatorio   | a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.5        | Incarichi a dipendenti e soggetti privati                      | Risultano pubblicati gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del D.Lgs. n. 150 del 2009 e articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001)?<br>Gli incarichi considerati sono:<br>a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;<br>b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;<br>c) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi). | D.Lgs. 150/2009<br>Art. 11 comma 8<br>Art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001                      | a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>c) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 3.6        | Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici | È presente una SOTTO SEZIONE "3.5 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.5.1 a 3.5.3?   | Linee guida web 2011  | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |

|       |                                   |  |   |   |
|-------|-----------------------------------|--|---|---|
| 3.6.1 | Contabilizzazione servizi erogati | Risultano pubblicati i dati relativi ai servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279), la 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 (art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.?  | <p>art. 10, comma 5, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279</p> <p>art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009</p> | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |
| 3.6.2 | Contratti integrativi             | <p>Risultano pubblicati:</p> <p>a) contratti integrativi stipulati dell'Ente,</p> <p>b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo,</p> <p>c) atti relativi e costituzione del fondo annuale</p> <p>d) informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti,</p> <p>e) Tabella 15 e Scheda Informativa 2 del Conto annuale del personale</p> <p>f) modello (SE PRESENTE) adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009)?</p> | <p>Art. 40 bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001</p>   | <p>a) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>e) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>f) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> |
| 3.6.3 | Consorzi, enti e società          | <p>Risultano pubblicati</p> <p>a) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, anche minoritaria.</p> <p>b) gli incarichi di amministratore delle società conferiti dai soci pubblici e relativi compensi</p> <p>c) rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra Ente, organismo o società controllate</p> <p>d) dati sul raggiungimento nell'ultimo triennio del pareggio di bilancio?</p>   | <p>Art. 8 Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98</p>  | <p>a) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Si   <input type="checkbox"/> No</p>   |
| 3.7   | Gestione dei pagamenti            | Risultano pubblicati l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della Legge n. 69 del 2009)?   | <p>Art. 23 Legge n. 69/2009</p>   | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No   |

Comune di Cinisello Balsamo

|     |                              |  |   |  |
|-----|------------------------------|--|---|--|
| 3.8 | Buone prassi                 | <p>Risultano pubblicati, se presenti, le buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (art. 23, commi 1 e 2, della Legge n. 69 del 2009), relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tempestività ed efficacia nell'adozione di provvedimenti o nell'erogazione di servizi;</li> <li>b) contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni;</li> <li>c) adozione di "servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti";</li> <li>d) adozione di "opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici"?</li> </ul> | Art. 23<br>Legge n. 69/2009   | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |
| 3.9 | Albi beneficiari provvidenze | <p>Risultano pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche</li> <li>b) l'elenco degli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;</li> <li>c) le norme regolamentari correlate?</li> </ul>   | DPR n. 69/2009<br>D.P.R. 7 Aprile 2000 n. 118<br>articolo 11, comma 8, lettera i),<br>del D. lgs n. 150 del 2009 e art. 53 del D. lgs n. 165 del 2001<br>Art. 15 l.190/2012 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</li> <li>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</li> <li>c) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</li> </ul> |

|             |  |   |   |  |
|-------------|--|---|---|--|
| <p>3.10</p> | <p>Amministrazione Aperta (art. 18 DL 83/2012), integrato con disposizione comma 32 art. 1 l. 190/2012</p> | <p>Risultano pubblicati l'elenco delle concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e delle attribuzioni dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati. In questo caso, obbligatorio pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;</li> <li>b) l'importo;</li> <li>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio?</li> </ul> <p>Nota tecnica: devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in questi incarichi rientrano anche quelli retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici di altra amministrazione;</p> <p>Art. 1 comma 32 della l. 190/2012: le stazioni appaltanti - anche le aziende partecipate - sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) la struttura proponente,</li> <li>h) l'oggetto del bando,</li> <li>i) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>j) l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione;</li> <li>k) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>l) l'importo delle somme liquidate?</li> </ul> <p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p> | <p>Art. 18 DL 83/2012</p> <p>Art. 32 c.1 l.190/2012</p> | <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> |
|-------------|--|---|---|--|

|   |               |  |   |  |
|---|---------------|--|---|--|
| 4 | Pubblicazioni | <p>È presente in home page un link DIRETTO denominato "Pubblicazioni" o suoi sinonimi?<br/>Ogni Amministrazione è tenuta a rispondere al principio di diffusione ed erogazione al pubblico del patrimonio informativo di cui è portatrice.</p> <p>Specificatamente per gli Enti locali, sono qui pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) allegati ed elaborati tecnici agli strumenti urbanistici e loro varianti (art. 6 DL n. 70/2011 e art. 32 comma 1 bis L. 69/2009);</li> <li>b) riduzione dei costi di rappresentanza politica nei comuni e razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni comunali: prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo (art. 16 DL n. 138/2011);</li> <li>c) auto di servizio della PA: schede di monitoraggio (censimento permanente delle auto di servizio della PA)</li> <li>d) auto di servizio della PA: dati relativi alla certificazione della spesa (direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 6/2011 del 28/3/2011)?</li> </ul> | <p>art. 6 DL n. 70/2011 e art. 32 comma 1 bis L. 69/2009</p> <p>art. 16 DL n. 138/2011</p> <p>Direttiva Dipartimento o FP n. 6/2011 del 28/3/2011</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</li> <li>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</li> <li>c) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</li> <li>d) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</li> </ul> |
| 5 | Concorsi      | <p>Per ciascun concorso risulta pubblicato il testo integrale e sono pubblicati i seguenti contenuti, che favoriscono la reperibilità delle informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) testo del bando;</li> <li>b) breve testo esplicativo;</li> <li>c) tipologia del concorso (concorso, concorso interno, selezione, ecc.);</li> <li>d) data di pubblicazione;</li> <li>e) data di scadenza;</li> <li>f) avvisi (es. proroga dei termini, nomina della commissione, elenco ammessi, ecc.);</li> <li>g) calendari (es. data degli scritti, data degli orali, ecc.);</li> <li>h) esito?</li> </ul>   | <p>Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82</p> <p>Art. 15 l.190/2012</p>  | <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>   |
| 6 | Bandi di gara | <p>Per ciascun bando di gara risultano pubblicati i seguenti contenuti, ai sensi del DPCM 26 aprile 2011 e per ciascun bando, esito o avviso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un titolo identificativo</li> <li>b) il campo informativo CIG (ove previsto)</li> <li>c) un link con cui accedere alle informazioni d'indicizzazione riportate nella Tabella A allegata al DPCM 23 aprile 2011 (documento 4. 4 . Tabella per bandi di gara)</li> <li>d) un link al file integrale di testo contenente gli elementi e le informazioni di cui all'art. 4, comma 6 del DPCM 23 aprile 2011?</li> </ul>  | <p>Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82</p> <p>Art. 15 l.190/2012</p> <p>DPCM 23 aprile 2011</p>   | <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>   |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
| 7  | Bilanci   | <p>Risultano pubblicati i propri bilanci in un'apposita sezione del proprio sito informatico denominata «Bilanci», direttamente raggiungibile dalla home page e dotata di caratteristiche di indirizzabilità e di ergonomia tali da consentire un'immediata e agevole consultazione?</p> <p>I soggetti pubblicano i propri bilanci utilizzando i modelli stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1989, n. 90, di attuazione dell'art. 6 della legge 25 febbraio 1987, n. 67 (Approvazione dei modelli degli estratti di bilancio che gli enti pubblici devono compilare e pubblicare).</p> <p>I bilanci risultano consultabili in ordine cronologico, senza alcuna limitazione temporale?</p>  | <p>Art. 32 della legge 69/2009</p> <p>DPCM del 26 aprile 2011</p> <p>Art. 15 l.190/2012</p> | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 8  | Pubblicità legale                                     | <p>Risulta accessibile l'Albo Pretorio On Line?</p> <p>Nell'Albo trovano pubblicazione anche gli atti deliberativi dell'Ente: Delibere di CC e GC, Determine, Ordinanze e Decreti Sindacali?</p> <p>Specificare se il sito web permette anche una diversa consultazione degli atti amministrativi, ad esempio su pagine o motori di ricerca specifici ed ulteriori all'Albo Pretorio On Line.</p>  | <p>Art. 32 della legge 69/2009</p>  | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 9  | Servizi di egovernment /rete attivi                   | <p>Risultano pubblicati l'elenco dei servizi on-line utilmente fruibili dai cittadini/utenti, classificandoli per finalità, inserendo il link diretto per la loro fruizione?</p> <p>Per ciascun servizio sono pubblicati i seguenti contenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>breve testo esplicativo;</li> <li>eventuale link a testo esplicativo più esteso;</li> <li>tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line: tra le possibili tassonomie che nel tempo sono state utilizzate, si consiglia di far riferimento a quella per aree tematiche/bacini di utenza individuata anche sulla base della classificazione delle missioni presente nel Bilancio dello Stato, a quella presente nel "portale degli Italiani" (www.lineamica.gov.it) o alle classificazioni derivanti dall'elencazione delle funzioni fondamentali degli Enti;</li> <li>data di scadenza?</li> </ol> | <p>Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82</p>  | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| 10 | Servizi di egovernment/ di rete di futura attivazione | <p>Risultano pubblicati l'elenco dei servizi on-line che si intendono attivare per i cittadini/utenti, classificandoli per finalità?</p> <p>Per ciascun servizio sono pubblicati i seguenti contenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>breve testo esplicativo;</li> <li>eventuale link a testo esplicativo più esteso;</li> <li>tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line;</li> <li>data prevista di disponibilità del nuovo servizio?</li> </ol>   | <p>Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82</p>  | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 11 | Privacy  | Risultano pubblicati in un'area informativa a piè di pagina (footer) o, ove non previsto il footer, nell'apposita sezione del sito un link o contenuto denominato "Privacy" o "Protezione dei dati personali", recante una informativa chiara e completa in merito a:<br>a) caratteristiche generali dei contenuti proposti dal sito e loro corretto utilizzo;<br>b) modalità di trattamento dei dati eventualmente resi disponibili dagli utenti?  | D.Lgs. 2003 n.196                      | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |
| 12 | Note legali  | Risultano pubblicati informazioni almeno in relazione ai seguenti argomenti:<br>a) copyright: possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito;<br>b) utilizzo del sito: responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito;<br>c) accesso a siti esterni collegati: responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati;<br>d) download: regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito?  | Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82  | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |
| 13 | Elenco siti tematici   | Risulta pubblicato l'elenco dei siti tematici in una pagina dedicata in accordo con quanto previsto dall'Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 CAD".<br>Difficilmente gli Enti Locali presentano Siti Tematici (ad esempio sono siti tematici quelli di Prefettura e Polizia di Stato, tematici del sito Ministero dell'Interno).   | Art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82  | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |
| 14 | Come fare  | Risulta pubblicato un link o un contenuto denominato "come fare per" che, a partire dalla home page del sito, indirizzi gli utenti:<br>a) all'interno della Sottosezione denominata "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "3 Trasparenza, valutazione e merito"<br>b) alle ulteriori sezioni informative sui procedimenti eventualmente presenti sul sito (guida ai servizi, elenco servizi ecc.) ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line (elenco uffici, modulistica ecc.)?  | art. 54 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  |
| 15 | Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità | Risultano pubblicati:<br>a) 15.1 - Piano Triennale di prevenzione della Corruzione<br>b) 15.2 - Relazione (entro il 15 dicembre) sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione<br>c) 15.3 - I risultati del monitoraggio periodi del rispetto dei tempi procedimenti attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie? (in coordinamento alla pubblicazione di cui al punto 3.3.2)<br><br>Previa adozione del provvedimento tecnico dedicato, risultano pubblicati lo stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive di loro competenza. (Reddito e patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati, i beni mobili e immobili registrati posseduti, le partecipazioni in società quotate e non quotate, la consistenza di investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie)? | L.190/2012                             | a) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>b) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No<br>c) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |