



COMUNE DI SCIOLZE
PROVINCIA DI TORINO

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 07/06/2012

INDICE

ART. 1 - OGGETTO E OBIETTIVI	3
ART. 2 - PROCESSO, STRUMENTI, INIZIATIVE	3
ART. 3 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	4
ART. 4 - PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON-LINE DEI DATI	6
ART. 5 - SEZIONE PROGRAMMATICA	7
ART. 6 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE	7
ART. 7 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)	8

Art. 1 - Oggetto e obiettivi

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato dal Comune di Sciolze (TO).

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Con la trasparenza il Comune persegue i seguenti scopi:

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

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dello Statuto Comunale.

Nel quadro di questi obiettivi, il presente programma definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2012-2014.

Art. 2 - Processo, strumenti, iniziative

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l'anno e orientato al continuo miglioramento. Tale processo integra i seguenti strumenti e iniziative da adottare con le risorse disponibili:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders;
- il portale internet comunale;
- la rilevazione della customer satisfaction;
- la comunicazione attraverso media locali e altre testate giornalistiche che il Comune ritenga efficaci;
- la periodica rendicontazione ai Cittadini delle strategie perseguitate e dei risultati raggiunti, attraverso il piano e la relazione della performance e i bilanci di mandato, al fine di permettere al Cittadino di avere un'informazione affidabile, completa e tempestiva sul funzionamento dell'Ente comunale.

Art. 3 - Informazioni oggetto di pubblicazione

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

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità¹

2) Piano della Performance e Relazione sulla performance²

3) Dati generali:

- a) pubblicazioni di cui all'art. 26 della Legge n. 241/1990³, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge n. 150/2000, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale;
- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale⁴;
- c) contrattazione nazionale vigente e pertinente⁵;
- d) contrattazione integrativa⁶.

4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei Responsabili dei singoli uffici⁷);
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata⁸;
- c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale⁹;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241 del 1990¹⁰;
- e) informazioni circa la qualità dei servizi erogati (standard di qualità)¹¹;
- f) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente¹².

5) Dati informativi relativi al personale:

- a) Curricula, retribuzioni, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili dei servizi¹³;

¹ articolo 11, comma 8, lettera a, del D.Lgs. 150/2009

² articolo 11, comma 8, lettera b, del D.Lgs. 150/2009

³ articolo 4, comma 1, lettera e) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

⁴ articolo 32 L. 69/2009

⁵ articolo 47, comma 8 del D.Lgs 165/2001 come sostituito dall'art. 59 del D.Lgs. n. 150/2009

⁶ articolo 40 bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001 come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/2009

⁷ articolo 54, comma 1, lettera a, del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

⁸ articolo 54, comma 1, lettera d, del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

⁹ articolo 54, comma 1, lettera b, del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

¹⁰ articolo 54, comma 1, lettera c, del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

¹¹ ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 150/2009 e delle indicazioni della delibera CiViT n. 88/2010

¹² articolo 23, comma 5, lettera b, della L. 69/2009

- b) curricula, indennità di carica e gettoni di presenza di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e Consiglieri Comunali)¹⁴;
- c) nominativo, curriculum e compenso dei componenti del Nucleo di Valutazione¹⁵;
- d) nominativo, curriculum e compenso dei Revisori dei Conti e del Difensore Civico;
- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale¹⁶;
- f) codici di comportamento e disciplinari¹⁷.

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:

Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti¹⁸, distinti come segue:

- 1. incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- 2. incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- 3. incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

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

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi¹⁹ e sui loro costi²⁰;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati²¹;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) Bandi di gara²² e di concorso²³;
- b) Dati sul “public procurement”²⁴ (acquisizione di beni e servizi eventualmente effettuati attraverso sistemi di collaborazione con altre P.A.);
- c) Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture²⁵.

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

Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica²⁶.

¹³ articolo 21, comma 1, della L. 69/2009

¹⁴ articolo 11, comma 8, lettera h), del D.Lgs. 150/2009

¹⁵ articolo 11, comma 8, lettera e, del D.Lgs. 150/2009

¹⁶ articolo 21, comma 1, della L. 69/2009

¹⁷ articolo 55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'articolo 68 del D.Lgs. 150/2009

¹⁸ articolo 11, comma 8, lettera i), del D.Lgs. 150/2009 e articolo 53 del D.Lgs. 165/2001

¹⁹ ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 279/1997

²⁰ articolo 11, comma 4, del D.Lgs. 150/2009

²¹ articolo 40 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'articolo 55 del D.Lgs. 150/2009

²² Articolo 54, comma 1, lettera f, del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

²³ Articolo 54, comma 1, lettera g-bis del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)

²⁴ Articolo 11, comma 4, D.Lgs. 150/2009

²⁵ Articolo 23, comma 1, lettera a) della L. 69/2009

²⁶ Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000

Art. 4 - Principi e modalità di pubblicazione on-line dei dati

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

1) Chiarezza e accessibilità.

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta “Trasparenza, valutazione e merito” e posto nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili ²⁷.

2) Tempestività.

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

3) Titolarità del dato.

Per ogni area informativa il sito indica quale ufficio ha creato quel contenuto informativo e a quale ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a:

- **“Note legali”**: possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito;
- **“Privacy”**: le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili, secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Nel caso di dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste in specifici servizi, sono assoggettati a informative di sintesi visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

²⁷

Legge 4/2004 sulla tutela il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e Decreto ministeriale attuativo.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

5) Usabilità

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

6) Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati indicati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei Cittadini e dell'utenza.

Art. 5 - Sezione Programmatica

La Giunta Comunale e i Responsabili dei Servizi danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro il triennio 2012-2014 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul Sito di tutti i dati sopra indicati.

Nel corso del triennio 2012-2014 sono sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

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

Art. 6 - Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance che il Comune predisponde annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma devono essere inoltre orientati a fornire tutte le informazioni relative alla performance, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e tutti quelli che la Giunta riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

Art. 7 - Posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune istituisce e pubblica all'interno del sito l'indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata cui il Cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta²⁸.

²⁸ Art. 54 comma 2-bis del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005)