



COMUNE DI SAVIGLIANO (CN)

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2011-2013

COMUNE DI SAVIGLIANO

Oggetto e obiettivi

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato dal Comune di Savigliano (CN). 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 perseguimento 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 dei principi contenuti nello Statuto comunale.

Nel quadro di questi obiettivi, il presente programma definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2011-2013.

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:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso commissioni (Commissioni consiliari permanenti, Commissione consultiva per l'Agricoltura e le Foreste, Commissione Biblioteca Civica, Commissione di consulenza Museo Civico "A.Olmo", Commissione consultiva Teatro Milanollo, Commissione Asilo Nido), consulte (Consulta della Solidarietà, Consulta Anziani e Pensionati, Consulta della Famiglia, Consulta Ecologica, Consulta delle Pari Opportunità, Consulta Giovani, Consulta Attività Produttive) e tavoli di concertazione (Comitato per i gemellaggi, Tavolo operativo permanente contro la crisi);
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

Informazioni oggetto di pubblicazione

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

1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità¹

2) Piano e Relazione sulla performance²

3) Dati generali:

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90³, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 150/00, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale⁴;
- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale⁵;
- c) contrattazione nazionale vigente e pertinente⁶;
- d) contrattazione integrativa⁷.

¹ Articolo 11, comma 8, lettera a) del D.L. n. 150/09

² Articolo 11, comma 8, lettera b) e c) del D.L. n. 150/09

³ Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

⁴ Testo integrato dei D.Lgs. 82/05 e 159/06, del DPCM 1 aprile 2008, delle L. 2/09 e 69/09

⁵ Articolo 32 della L. 69/09

⁶ Articolo 47, comma 8 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 59 del D.Lgs. 150/09

⁷ Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09

4) Elenco dei servizi forniti⁸:

I servizi forniti in rete già disponibili attengono ai seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche, risultati elettorali, calcolo ICI, segnalazioni da parte dei cittadini, resoconti sedute di Consiglio Comunale. Si prevede l'attivazione del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) nel primo semestre 2011.

5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta⁹;
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata¹⁰;
- c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, 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 finale¹¹;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990¹²;
- e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati¹³.

6) Dati informativi relativi al personale:

- a) curricula¹⁴ e retribuzioni dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale¹⁵, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti¹⁶;
- b) curricula¹⁴ dei titolari di posizioni organizzative¹⁷;
- c) curricula¹⁴, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto¹⁸;
- d) nominativi e curricula¹⁴ dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance¹⁹;
- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale²⁰, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici²¹;
- f) retribuzione annuale, curriculum¹⁴, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale²²;
- g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti²³;
- h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti²⁴;
- i) codici di comportamento o disciplinari²⁵.

7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

⁸ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

⁹ Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

¹⁰ Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

¹¹ Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. n. 82/05

¹² Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05

¹³ Ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D.L. n. 150/09 e delle indicazioni della delibera CIVIT n. 88/2010

¹⁴ Redatti in conformità al vigente modello europeo

¹⁵ Articolo 21 della L. n. 69/09

¹⁶ Ex articolo 19, commi 3 e 4, del D.L. n. 165/01 – articolo 1, comma 7 del D.P.R. n. 108 del 2004)

¹⁷ Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

¹⁸ Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

¹⁹ Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

²⁰ Articolo 21 della L. n. 69/09

²¹ Articolo 55, comma 5 del D.P.R. n. 3 del 1957

²² Articolo 21 della L. n. 69/09

²³ Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

²⁴ Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09

²⁵ Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L.150/09

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti²⁶, distinti come segue:
- i) 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;
 - ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
 - iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

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

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi²⁷ e sui loro costi²⁸, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione²⁹;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara e di concorso³⁰
- b) dati sul "public procurement"³¹
- c) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente³².

10) Dati relativi alle buone prassi:

- a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico³³.

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

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica³⁴.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

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

1) Informazioni generali sul sito³⁵

Il sito riporta nella pagina principale una sezione informativa indirizzata dall'etichetta "Informazioni sul sito" con i seguenti contenuti:

- Amministrazione responsabile
- Finalità del sito
- Frequenza e ultima data di aggiornamento
- Periodo di validità del sito

2) Chiarezza e accessibilità

²⁶ Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

²⁷ Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

²⁸ Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

²⁹ Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

³⁰ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

³¹ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

³² Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

³³ Articolo 23, commi 1 e 3 della L. n. 69/09

³⁴ Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

³⁵ Linee guida 26 luglio 2010 del Ministro P.A. per i siti web della P.A.

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 disabili³⁶.

3) Organizzazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

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

4) Tempestività

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

Nella pagina principale sono indicati con chiarezza:

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

5) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale amministrazione (dipartimento, ufficio, ecc.) ha creato quel contenuto informativo e a quale amministrazione (dipartimento, ufficio, ecc.) quel contenuto si riferisce.

6) 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) e
- "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. 196/03 "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 (disclaimer) 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.

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 in merito a transazioni gestione dei dati.

7) Web 2.0 e customer satisfaction

Il Comune sviluppa la possibilità di inserire all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" strumenti di notifica degli aggiornamenti.

Il Comune persegue inoltre la possibilità di offrire agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza,

³⁶ Legge 4/04 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili e Decreto ministeriale attuativo

correttezza, tempestività), al fine di coinvolgere i cittadini, perseguire il miglioramento continuo della qualità dell'informazione resa e diffondere nei cittadini stessi la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

8) Usabilità

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

9) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il copyright, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

10) Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

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

Sezione Programmatica

La Giunta comunale e la Dirigenza danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2011 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul Sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno per legge disponibili nell'anno successivo.

Nel corso del 2012 e 2013 sono attivate le iniziative di comunicazione e partecipazione (coinvolgimento degli stakeholders, incontri con i cittadini-utenti).

Nel corso dei tre anni 2011-2013 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:

- Direzione generale
- 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
- Organismo indipendente di valutazione

Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance che il Comune predispose 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.

Posta elettronica certificata (PEC)

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.L. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Il Comune di Savigliano ha un unico registro di protocollo per cui la Regione Piemonte, nell'ambito dello specifico progetto di sperimentazione, ci ha assegnato la PEC savigliano@cert.ruparpiemonte.it, tuttora attiva.

La gestione della PEC è integrata alla gestione del protocollo.

La ricezione avviene in modo automatico. All'operatore viene segnalata in tempo reale l'avvenuta ricezione.

La protocollazione delle e-mail avviene con pochi passaggi da parte dell'operatore che contestualmente può inoltrare, sempre via e-mail, la comunicazione all'ufficio di competenza.

La funzione di inoltrare è attivabile durante la protocollazione mediante apposita funzione.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltrare vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. Si sta valutando, però, di rendere gli uffici indipendenti almeno nell'inoltrare attivando loro la protocollazione in uscita, così come avviene già in altri comuni.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche per l'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.