



COMUNE DI OULX
AREA AMMINISTRATIVA
segreteria@comune.oulx.to.it

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

Adottato con deliberazione

Giunta comunale n. 18
in data 08 marzo 2011

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2011-2013.

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità¹
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*²
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90³;
 - b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale⁴;
 - c) contrattazione integrativa aziendale⁵.

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 Articolo 32 della L. 69/09

⁵ Articolo 40bis, comma 4 del D.Lgs. 165/01 così come sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. 150/09

- 4) Elenco dei servizi forniti ⁶. I servizi già disponibili riguardano : modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.
- 5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici ⁷);
 - b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata ⁸;
 - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale ⁹;
 - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990 ¹⁰;
- 6) Dati informativi relativi al personale:
- a) *curricula*¹¹ dei Responsabili dei Servizi ¹², indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ¹³;
 - b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo ¹⁴;
 - c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione ¹⁵;
 - d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree ¹⁶ ;
 - e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale ¹⁷;
 - f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti ¹⁸;
 - g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i Responsabili di servizio sia per i dipendenti ¹⁹;
 - h) codici disciplinari²⁰.

⁶ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

⁷ Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

⁸ Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

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

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

¹¹ Redatti in conformità al vigente modello europeo

¹² Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

¹³ 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

¹⁴ Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

¹⁵ Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

¹⁶ Articolo 21 della L. n. 69/09

¹⁷ Articolo 21 della L. n. 69/09

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

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

²⁰ Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L.150/09

- 7) Dati relativi a incarichi e consulenze ²¹ :
- a) 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;
 - b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
 - c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.
- 8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:
- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi ²² e sui loro costi ²³, come desumibili dal Piano e dalla Relazione sulla performance;
 - b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione ²⁴;
 - c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.
- 9) Dati sui rapporti con i fornitori:
- a) bandi di gara e di concorso ²⁵
 - b) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, al netto dei tempi di verifica della regolarità contributiva e degli adempimenti fiscali (indicatore di tempestività dei pagamenti), con riferimento all'esercizio finanziario precedente ²⁶.
- 10) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica²⁷.

4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune 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.

²¹ Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

²² Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

²³ Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

²⁴ Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

²⁵ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

²⁶ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

²⁷ Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili ²⁸.

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

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" è strutturata in coerenza con quanto indicato nel paragrafo precedente, compatibilmente con la disponibilità tecnica del fornitore del servizio del sito.

3) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. 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.

4) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

5) *Policy*: note legali e *privacy*

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento 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".

6) 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.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

²⁸ 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

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 disponibili nell'anno successivo.

Nel corso dei tre anni 2011-2013 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento. Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- ▶ Responsabile dei servizi dell'Area Amministrativa
- ▶ Nucleo di valutazione

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

7. 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.

Il Comune di Oulx ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è oulx@postemailcertificata.it²⁹.

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

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

1. 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;
2. ai sensi dell'art. 54, comma 2^{ter} del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

8. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario comunale - Responsabile dell'area amministrativa sig. Livio Sigot.

9. ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze.

²⁹ art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05.

INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato		Aggiornamento	Scadenza per il 2011/Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Segretario	Il Responsabile della pubblicazione sul sito coincide con il Responsabile principale della redazione	annuale	All'adozione
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Segretario e Responsabili servizio		annuale	31/03/2011 (solo Piano)
Deliberazioni - Determinazioni	Segretario e Responsabili servizio		mensile	2011/2012/2013
Contrattazione integrativa	Segretario		annuale	2011/2012/2013
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio		continuo	2011/2012/2013
Informazioni culturali	Responsabile Servizi Amministrativi		continuo	2011/2012/2013
Informazioni turistiche	Responsabile Servizi Amministrativi		continuo	2011/2012/2013
Informazioni generali	Responsabile Servizi Amministrativi		continuo	2011/2012/2013
Organizzazione	Responsabile Servizi Amministrativi		alla variazione	30/04/2011
Elenco caselle PEC	Responsabile Servizi Amministrativi		alla variazione	28/02/2011
Elenco procedimenti e scadenze	Responsabili servizio		alla variazione	30/04/2011
Modalità d'adempimento procedimenti	Responsabili servizio		alla variazione	30/04/2011
<i>Curricula</i> Responsabili	Responsabili servizio		alla variazione	28/02/2011
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabili servizio		alla variazione	2011/2012/2013
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Responsabile Servizi Amministrativi		alla variazione	Alla nomina
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Servizi Amministrativi		mensile	2011/2012/2013
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Servizi Amministrativi		mensile	2011/2012/2013
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario		in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabile Servizi Amministrativi		annuale	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Responsabile Servizi Amministrativi		annuale	2011/2012/2013
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabile Servizi Amministrativi		annuale	2011/2012/2013
Codice disciplinare	Responsabile Servizi Amministrativi		alla variazione	31/03/2011
Incarichi autorizzati a dipendenti	Responsabile Servizi Amministrativi		alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile Servizi Amministrativi		alla variazione	2011/2012/2013
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Responsabili di Servizio		alla variazione	2011/2012/2013
Dati consorzi, enti e società	Responsabile Area Finanziaria		annuale	30/04/2011
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di Servizio		alla variazione	2011/2012/2013
Tempi medi pagamento	Responsabile servizio finanziario		annuale	30/04/2011
Albo dei beneficiari	Responsabili servizio		annuale	30/04/2011
Dati amministrazione	Responsabili servizio		alla variazione	31/03/2011
Note legali	Responsabile Servizi Amministrativi		alla variazione	31/03/2011
<i>Privacy</i>	Responsabile <i>Privacy</i>		alla variazione	31/03/2011