

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2102-2014

Approvato con deliberazione

G.C. n. 72 in data 14.03.2012

1. Introduzione

Il presente documento costituisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Pinerolo, per gli anni 2012/2014.

Nel D.Lgs. 150/2009 la trasparenza è intesa 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"¹. L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" dell'*open government* di origine statunitense². Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, 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 ed 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 decreto costringe a considerare "gli adempimenti disposti dalle normative emanate negli anni precedenti e a rivisitarli in chiave sistematica"³. 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

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

² L'*Open Government* è imperniato sul concetto che tutte le attività delle amministrazioni dello stato devono essere aperte e disponibili al fine di garantire un controllo pubblico diffuso. Negli ultimi anni la sua diffusione ha subito una grande accelerazione grazie all'opera di Vivek Kumdra, chiamato dal presidente Barack Obama a dirigere l'Information Officer del Governo Federale. Nel dicembre 2009, l'amministrazione Obama ha emanato la direttiva sull'*open government* nella quale, fra l'altro, si legge "Fin dove possibile e sottostando alle sole restrizioni valide, le agenzie devono pubblicare le informazioni on line utilizzando un formato aperto (open) che possa cioè essere recuperato, soggetto ad azioni di download, indicizzato e ricercato attraverso le applicazioni di ricerca web più comunemente utilizzate. Per formato open si intende un formato indipendente rispetto alla piattaforma, leggibile dall'elaboratore e reso disponibile al pubblico senza che sia impedito il riuso dell'informazione veicolata".

³ M. Bertocchi, L. Bisio, G. Latella "Organismo indipendenti e nuclei di valutazione negli Enti Locali", maggio 2011, Maggioli Editori

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.

2. La scelta della redazione 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 Comuni⁴. 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)).

In sede di prima adozione del Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il Comune di Pinerolo partirà da un documento "di minima", che per il 2012, 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, preveda nelle successive edizioni e/o negli aggiornamenti prospettive di sviluppo.

⁴ 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 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.

3. 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) **l'OIV/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, 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 ed agli uffici dell'Amministrazione con il coinvolgimento degli *stakeholder*. 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, per quanto venga suggerito⁵ un utilizzo uniforme dell'indice per tutte le amministrazioni, per consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse (nonchè di effettuare confronti tra i Programmi di diverse amministrazioni), si ritiene opportuno, almeno per quanto riguarda la pubblicazione di dati su *web*, evitare doppioni, posto che per gli Enti locali molti obblighi nella pubblicazione derivano da specifiche disposizioni di legge e trovano collocazione nella sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito". 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, rinviando questi ad altre sezioni del sito dell'Ente.

L'**adozione** del Programma triennale o il suo aggiornamento spetta alla Giunta Comunale che deve deliberarlo entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

⁵ 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

All'**attuazione** del Programma triennale concorrono gli uffici ed i Responsabili individuati. Per i dati da pubblicare, nella tabella 1 allegata al presente Programma, sono state individuate 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.

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

- a) il responsabile della trasparenza, con periodicità semestrale 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) pubblicazione, semestrale, sul sito nella sezione "Trasparenza valutazione e merito", di 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);
- 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.

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

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) 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** che gli OIV/nuclei devono presentare e che dovrà contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) 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.

4. La selezione dei dati da pubblicare

Il Comune di Pinerolo ha da tempo provveduto alla realizzazione di un portale istituzionale e da ultimo ha istituito 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"⁶.

La formulazione della trasparenza come accessibilità totale indica un macro-obiettivo finalizzato a garantire il controllo sociale, che va ben al di là delle prescrizioni di trasparenza poste da singole disposizioni di legge. Alla luce del citato art. 11, questi obblighi non sono eccezioni rispetto a una regola di riservatezza, ma applicazione di una regola di pubblicità, che può avere molte ulteriori esplicazioni.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla *performance* e alla conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere dalle pubbliche amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità d'erogazione. Le amministrazioni sono, infatti, tenute a "*pubblicare informazioni concernenti (...) gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione svolta dagli organi competenti*" (art. 11, c. 1 del decreto) e a garantire "*la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance*" (art. 11, c. 3 del decreto). Da ultimo, il D.Lgs. n. 91/2011 agli artt. 19 e 20 ha previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Trasparenza valutazione e merito" dei siti istituzionali del "***Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (...) al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati***".

Altri obblighi di legge prevedono, ancora, 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***

⁶ 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

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).

Al momento, data l'entità dei dati da elaborare, la priorità è costituita dai dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge:

Programma triennale per la trasparenza	Art. 11, c. 8, lett. a) D.Lgs. 150/2009
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Art. 11, c. 8, lett. b) D.Lgs. 150/2009
<u>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</u>	
Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio	Art. 54, c. 1 lett. a) D.Lgs. 82/2005
Regolamento d'organizzazione	Art. 54, c. 1 lett. a) D.Lgs. 82/2005
Nome dei dirigenti e del settore	Art. 54, c. 1 lett. a) D.Lgs. 82/2005
Elenco completo caselle di posta elettronica specificando se si tratta di posta certificata	Art. 54, c. 1 lett. d) D.Lgs. 82/2005
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale, 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 finale	Art. 54, c. 1 lett. b) D.Lgs. 82/2005
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, c. 5 L. n. 69/2009
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/1990	Art. 54, c. 1 lett. c) D.Lgs. 82/2005
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Art. 6, c. 1, lett. b), c. 2 lett. b), nn. 1, 4, 6 L. 106/2011 di conv. del D.L. n. 70/2011 nonché art. 6 L. 180/2011
Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	Art. 7, c. 1 e 2 L. n. 180/2011
<u>Dati informativi relativi al personale</u>	
<i>Curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore,	Art. 11, c. 8, lett. f) e g) D.Lgs. 150/2009 Art. 21 L. 69/2009

data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001	Art. 1, c. 7 D.P.R. n. 108/2004
<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, c. 8, lett. f) D.Lgs. 150/2009
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Art. 11, c. 8, lett. h) D.Lgs. 150/2009
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti del nucleo di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Art. 11, c. 8, lett. e) D.Lgs. 150/2009
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Art. 21 L. 69/2009 Art. 55, c. 5 D.P.R. n. 3/1957
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario comunale	Art. 21 L. 69/2009
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, c. 8, lett. c) D.Lgs. 150/2009
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 11, c. 8, lett. d) D.Lgs. 150/2009
Codici e norme di comportamento	Art. 55, c. 2 D.Lgs. 165/2001
Codici disciplinari	Art. 55, c. 2 D.Lgs. 165/2001
<u>Dati relativi ad incarichi e consulenze</u>	
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti presso altre amministrazioni o società pubbliche o private *	Art. 11, c. 8, lett. i) D.Lgs. 150/2009
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai dipendenti di altra amministrazione *	Art. 11, c. 8, lett. i) D.Lgs. 150/2009
Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da un'amministrazione a soggetti esterni *	Art. 11, c. 8, lett. i) D.Lgs. 150/2009
Incarichi, durata dell'incarico e compensi di amministratori in società partecipate	Art. 1, c. 735 L. n. 296/2006
<u>Dati sui servizi erogati</u>	
Carta della qualità dei servizi	
Informazioni circa la qualità dei servizi erogati	Art. 11 D.Lgs. 150/09 e delle indicazioni delibere nn. 88/2010 e 3/2012 all. 1
<u>Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici</u>	
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	Art. 10, c. 5 D.Lgs. 297/1997 Art. 11, c. 4 D.Lgs. 150/2009
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	Art. 55, c. 4 D.Lgs. 150/2009

Elenco delle società di cui il Comune detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio	Art. 8, c. 1 D.L. 98/2011 conv. L. 111/2011
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune faccia 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	
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" per illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Art. 20, c. 1 Art. 19, c. 1 D.Lgs. 91/2011
<u>Dati sulla gestione dei pagamenti</u>	
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 23, c. 5 L. n. 69/2009
<u>Dati relativi alle buone prassi</u>	
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	Art. 23, cc. 1 e 2 L. n. 69/2009
<u>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</u>	
Istituzione e accessibilità in via telematica dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Artt. 1 e 2 D.P.R. 118/2000
<u>Dati sul "public procurement"</u>	
Dati previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 163/2006	Art. 7 D.Lgs. 267/2000
<u>Obblighi specifici di pubblicazione per gli Enti Locali</u>	
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Art. 16, c. 26 L. n. 148/2011
Allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, c. 1 lett. f) e cc. 6 e 7 L. n. 106/2011 di conv D.L. 70/2011

* 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)

5. L'adesione al progetto "OPEN DATA"

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 15.02.2012, il Comune ha aderito agli strumenti attuativi della politica regionale in materia di riuso⁷, costituiti

⁷ "Le linee guida relative al riutilizzo e all'interscambio del patrimonio informativo regionale" e gli allegati modelli di licenza per il riutilizzo dei dati regionali, prevalentemente tratti dal sistema delle Creative Commons (All. A e B alle Linee Guida). L'Unione Europea, nell'attribuire alle informazioni del settore pubblico un ruolo fondamentale sia per lo sviluppo economico e sociale del territorio sia per la diffusione delle nuove tecnologie digitali nei rapporti fra Enti Pubblici, imprese e cittadini, si è fatta promotrice di una politica di diffusione delle informazioni pubbliche che si è normativamente concretizzata nella direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico. Tale

da tutti gli atti normativi approvati con la Delibera della Giunta Regionale n. 36-1109 del 2010 e dal portale dati.piemonte.it (www.dati.piemonte.it) quale strumento che consente ai cittadini e alle imprese la visualizzazione, la consultazione e lo scarico dei dati regionali riutilizzabili, previa accettazione (implicita o esplicita, a seconda della natura del dato) della relativa licenza.

Oltre ai dati generali elencati nella tabella che segue, potrà essere successivamente implementato l'elenco dei dati dei quali s'intende consentire l'usabilità e condividere nell'ambito del progetto "Open Data".

<u>Dati generali relativi al Comune</u>	
L'Amministrazione ed il programma di mandato	
Bilancio, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione	
Indennità degli amministratori	
Statuto, regolamenti ed ordinanze generali	
Deliberazioni e determinazioni	
Informazioni generali	
<u>Dati relativi al sito</u>	
Frequenza e data di ultimo aggiornamento	
<i>Privacy</i> (compresi gli atti di organizzazione interna)	
<u>Dati "riusabili" nell'ambito del progetto "Open Data"</u>	
Statistiche anagrafiche	
Impianti sportivi comunali	
Musei e biblioteche	

6. 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.

direttiva attribuisce agli Stati membri o all'ente pubblico interessato la facoltà di autorizzare o meno il riutilizzo di documenti dagli stessi prodotti, riprodotti e diffusi nell'adempimento delle loro finalità istituzionali, a condizione eque, adeguate e non discriminatorie (formalizzata in una licenza standard). Tale facoltà è stata recepita nell'ordinamento italiano dal D.Lgs. n. 36 del 2006 "Attuazione della direttiva 2003/98/CE. L'art. 1 del decreto legislativo in questione attribuisce, infatti, alle PP.AA. e agli organismi di diritto pubblico la facoltà di consentire il riutilizzo dei documenti (intesi come atti, fatti e dati) dagli stessi prodotti nell'ambito dei fini istituzionali. La Regione Piemonte ha definito una politica in materia di riuso con la DGR 11-1161 del 2005 e DGR n. 36-1109 del 2010.

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. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono:
 1. **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;
 2. **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;
- c) **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;
- d) **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);
- e) **pubblicati in formato aperto**⁸: 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.

7. L'analisi dell'esistente e le prospettive di sviluppo

Nel corso del 2012 sarà necessario effettuare un'analisi completa della situazione dell'Ente in ordine ai diversi strumenti del sistema di trasparenza ed integrità.

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

In linea indicativa, i passaggi operativi saranno i seguenti:

1) verificare se e con quali modalità l'Ente ha rispettato gli obblighi normativi previsti e dunque operare una valutazione della struttura e dei contenuti della sezione "Trasparenza, Valutazione e merito". A tal fine saranno utilizzate sia la tabella 3 della delibera CiVIT n. 105/10, sia l'allegato 1 della delibera CiVIT n. 2/2012;

2) analisi del sistema di gestione delle relazioni con i cittadini e i propri portatori di interessi. In tale attività saranno comprese:

- la mappatura completa ed aggiornata degli *stakeholder* che funga da strumento di supporto all'analisi ed alle politiche di comunicazione dell'ente;
- la diffusione e le modalità di utilizzo degli strumenti di informazione, consultazione e partecipazione dei cittadini e degli *stakeholder*;
- la qualità complessiva percepita nelle relazioni tra l'ente ed i propri *stakeholder*.

Decisivo può essere il contributo che sia l'URP che l'Ufficio stampa potranno apportare, in quanto coinvolti nelle attività di informazione e di comunicazione dell'Ente: l'Ufficio Stampa per l'informazione di carattere istituzionale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'assistenza e l'orientamento del cittadino ai servizi erogati.

3) analisi del sistema dei controlli interni (controllo sulla regolarità amministrativa contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo sugli equilibri di bilancio, controllo sugli organismi partecipati, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

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.

In particolare, **per il 2012** la massima attenzione dovrà essere prestata:

- **all'analisi dell'esistente ed all'individuazione delle prospettive evolutive;**
- **alla selezione ed elaborazione dei dati da pubblicare;**
- **alla qualità dei dati pubblicati, sia in termini di usabilità che in termini di chiarezza.** A tal fine potranno essere predisposte azioni rivolte al personale (giornate di formazione ed iniziative analoghe) con l'obiettivo di garantire chiarezza, uniformità grafica e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi;
- **agli aspetti organizzativi interni di coinvolgimento dei dirigenti e degli uffici responsabili, anche al fine di rendere automatica la pubblicazione/diffusione di taluni dati.**

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. Obiettivi per il 2012

	Azione	Indicatore	Data prevista
1	Adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Atto amministrativo di approvazione	31.03.2012
2	Stato di attuazione del programma	Pubblicazione sul sito	30.09.2012
3	Report 2012	Pubblicazione sul sito e trasmissione OIV	31.01.2013
4	Nomina responsabile della trasparenza	Atto amministrativo	31.03.2012
5	Pubblicazione dei dati (obbligatori) secondo la tabella 1	Pubblicazione sul sito	31.12.2012
6	Pubblicazione di almeno ulteriori 3 regolamenti compreso il regolamento d'organizzazione	Pubblicazione sul sito	31.12.2012
7	Individuazione dei dati da condividere per il progetto <i>Open Data</i>	Atto amministrativo	31.03.2011
8	Pubblicazione dei dati del progetto <i>Open Data</i>	Pubblicazione sul sito	30.09.2012
9	Revisione sezione sito "Trasparenza, valutazione e merito"	Aggiornamento	30.09.2012
10	Creazione misuratore accessi sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	Creazione misuratore	30.09.2012
11	Uniformazione grafica degli atti pubblicati	Report	30.06.2012
12	Pubblicazione dati in formato aperto	Report	31.12.2012
13	Iniziative per la qualità del linguaggio amministrativo	Report	31.12.2012

Per il 2013, possono essere ipotizzate fin da adesso, le attività residue di mappatura degli *stakeholder*, della creazione del sistema standard per la rilevazione della soddisfazione dell'utente del sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di *customer satisfaction*.

TABELLA 1 - DATI DA PUBBLICARE SUL SITO A CURA DELL'URP

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata al 28.02.2012	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Durata pubblicazione
Programma triennale per la trasparenza	Segretario Com.le		annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	continua
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Segretario Com.le	x	annuale	entro 30 giorni dall'approvazione	continua
<u>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</u>					
Organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio	Dirigente del settore competente Dirigente servizio personale	x	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Nome dei dirigenti e del settore	Dirigente servizio personale	x	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Elenco completo caselle di posta elettronica specificando se si tratta di posta certificata	Dirigente servizio informativo	x	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
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 della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Dirigente del settore competente Dirigente della segreteria generale per il dato finale	x	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	Dirigente del settore competente Dirigente della segreteria generale per il dato finale		in presenza di variazioni	entro 31.12.2012	continua
Elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella G. U., gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di	Dirigente del settore competente Dirigente settore segreteria generale per il dato finale		in presenza di variazioni	entro 31.12.2012	continua

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata al 28.02.2012	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Durata pubblicazione
poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla P.A.					
<u>Dati informativi relativi al personale</u>					
<i>Curricula</i> e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla retribuzione di risultato, 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 ex art. 19, cc. 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001	Ciascun Dirigente per il proprio <i>curriculum</i> Dirigente del servizio personale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative	Ciascuna P.O. Dirigente servizio personale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	=	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Nominativi e <i>curricula</i> dei componenti del nucleo di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	Dirigente servizio personale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	Dirigente servizio personale	X	mensile	entro 30 giorni	continua
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario comunale	Segretario per il <i>curriculum</i> Dirigente servizio personale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata al 28.02.2012	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Durata pubblicazione
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente servizio personale	X	annuale	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente servizio personale	X	annuale	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Codici di comportamento	Dirigente servizio personale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
<u>Dati relativi ad incarichi e consulenze</u>					
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti presso altre amministrazioni o società pubbliche o private *	Dirigente servizio personale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai dipendenti di altra amministrazione *	Dirigente settore competente	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni *	Dirigente settore segreteria generale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Incarichi, durata dell'incarico e compensi di amministratori in società partecipate	Dirigente settore segreteria generale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
<u>Dati sui servizi erogati</u>					
Carta della qualità dei servizi biblioteca e asili nido	Dirigente del settore istruzione	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Informazioni circa la qualità dei servizi erogati	Dirigente del settore istruzione		annuale	31/12/2012	continua
<u>Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici</u>					
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i> . (limitatamente ai servizi a domanda individuale)	Dirigente settore finanze	X	annuale	31/12/2012	continua
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo	Dirigente settore personale	X	in presenza di CDI	31/12/2012	continua

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata al 28.02.2012	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Durata pubblicazione
Elenco delle società di cui il Comune detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio	Dirigente settore finanze	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune faccia 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	Dirigente settore finanze	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Dirigente settore finanze		annuale	entro 31.12.2014 se conclusa la sperimentazione per gli EE.LL.	continua
<u>Dati sulla gestione dei pagamenti</u>					
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Dirigente settore finanze		annuale	entro 30 giorni	continua
<u>Dati relativi alle buone prassi</u>					
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	=		=	=	=
<u>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</u>					
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura	Dirigente della segreteria generale	X	annuale entro il 30 aprile	entro 30 giorni	continua
<u>Dati sul "public procurement"</u>					
Dati previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 163/2006	Dirigente della segreteria generale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	a norma di legge

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata al 28.02.2012	Aggiornamento	Termine per la pubblicazione	Durata pubblicazione
<u>Obblighi specifici di pubblicazione per gli Enti Locali</u>					
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Dirigente della segreteria generale			entro 10 gg dall'approvazione del rendiconto	continua
Allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Dirigente settore urbanistica		in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
<u>Dati relativi al Comune</u>					
L'Amministrazione ed il programma di mandato	Dirigente settore segreteria generale	in parte	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Bilancio, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione	Dirigente settore finanze	in parte	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Indennità degli Amministratori	Dirigente settore segreteria generale		in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Deliberazioni e determinazioni	Dirigente settore segreteria generale	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	per 15 giorni
Statuto, regolamenti ed ordinanze generali	Dirigente settore segreteria generale	in parte	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Informazioni generali	Dirigenti diversi settori	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
<u>Dati relativi al sito</u>					
Frequenza e data di ultimo aggiornamento	Dirigente settore informativo	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
<i>Privacy</i>	Dirigente settore informativo	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua
Norme organizzative interne in materia di <i>privacy</i> (G.C. 98/2006)	Dirigente settore informativo	X	in presenza di variazioni	entro 30 giorni dalla variazione	continua

* 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)