

COMUNITA' MONTANA VALLI DEL MONVISO
PAESANA(CN)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015-2017

Oggetto e obiettivi

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato dalla Comunità Montana Valli del Monviso (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 dell'Ente, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Con la trasparenza la Comunità Montana 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 dall'Ente ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunitario. Nel quadro di questi obiettivi, il presente programma definisce le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2015-2017.

Processo, strumenti, iniziative

La Comunità Montana 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 e tavoli di concertazione
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

Informazioni oggetto di pubblicazione

All'interno del sito istituzionale La Comunità Montana 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'integrità

2) Piano e Relazione sulla performance

3) Dati generali:

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 150/00, secondo quanto previsto all'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale
- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale
- c) contrattazione nazionale vigente e pertinente
- d) contrattazione integrativa

4) Elenco dei servizi forniti

I servizi forniti in rete già disponibili attengono ai seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche, attività del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).

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 svolta;

b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata;

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 finale;

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati.

6) Dati informativi relativi al personale:

a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, 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

b) curricula dei titolari di posizioni organizzative;

c) curricula retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto;

d) nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;

e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale nonché il ruolo dei dipendenti pubblici;

f) retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Direttore- Segretario;

g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti

h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti

i) codici di comportamento o disciplinari

7) Dati relativi a incarichi e consulenze

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti, distinti come segue:

i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla Comunità Montana ai propri dipendenti in seno a questo Ente o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla Comunità Montana ai dipendenti di altra amministrazione;

iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidata qualsiasi titolo, dalla Comunità Montana a soggetti esterni.

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedie sui loro costi, 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 valutazione

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

b) dati sul "public procurement"

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 precedente.

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 pubblico

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

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

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 della Comunità montana sono le seguenti.

1) Informazioni generali sul sito 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

La Comunità Montana valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative. Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto nell'homepage del sito stesso. La Comunità Montana adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili

3) Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"

La sezione "Amministrazione trasparente" 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.

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. La Comunità Montana verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

7) Usabilità

La Comunità Montana verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

9) Formati e contenuti aperti

La Comunità Montana privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dalla Comunità Montana e previste nel paragrafo 2 di questo Programma. Sono privilegiati 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 della Comunità Montana 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 Esecutiva e la Dirigenza danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Entro l’anno 2013 la Comunità Montana attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul Sito dei dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno per legge disponibili nell’anno successivo. Nel corso dei tre anni 2014-2016 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

Nucleo di Valutazione/Organismo indipendente di valutazione

Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano della performance 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 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. La Comunità Montana ha una propria PEC: cm.monviso@legalmail.it. 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.