

Letto, confermato e sottoscritto  
In originale firmati

IL SINDACO  
f.to Riccardo Leger

IL SEGRETARIO  
f.to Giuseppe Burrello

**ESTRATTO**



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Un estratto della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **25 maggio 2011**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

- comunicata in pari data ai capigruppo consiliari
- comunicata in pari data al Prefetto

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Graziano Solaro

### DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_

a) poiché **non soggetta** a controllo (art.134, comma 3 D. Lgs. 267/00) per la scadenza del termine di 10 gg. dalla pubblicazione

b) poiché **soggetta** a controllo ai sensi art.134 commi 1 e 2 D. Lgs. 267/00

TRASMESSA con elenco n.\_\_\_\_\_ pervenuto al CO.RE.CO. in data \_\_\_\_\_

◊ per la scadenza del termine di 30 gg. dalla trasmissione al CO.RE.CO. (art.134, comma 1 D. Lgs.267/00)

◊ per la comunicazione del CO.RE.CO. di assenza di vizi di legittimità (articolo 134, comma 2 D. Lgs.267/00) - Provv. n.\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Provincia di Torino

## COMUNE DI PERRERO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 31

del 13.4.2011

Oggetto: Esame ed approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'anno duemilaundici addì tredici del mese di aprile alle ore 17.30 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		presenti
<b>LEGER Riccardo</b>	<b>Sindaco</b>	<b>SI</b>
<b>RICHAUD Laura</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>
<b>TRON Renzo</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>
<b>GELATO Roberto</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>
<b>BERTALMIO Paolo</b>	<b>Assessore</b>	<b>SI</b>

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Burrello dr. Giuseppe.  
Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: Esame ed approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.**

### La Giunta Comunale

**PREMESSO** che:

- il Decreto Legislativo n. 150/2009 fissa, tra l'altro, l'obbligo per le amministrazioni locali di redigere e approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e demanda alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) di fissare le linee guida del documento;
- l'art. 11 del citato decreto Brunetta introduce la nozione di trasparenza 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, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...*" stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati;
- l'art.11, comma 7, dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2;
- l'art.11, comma 8, lettera a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;
- la pubblicazione *on line* dei dati consente, quindi, a tutti i cittadini di poter conoscere l'azione e i risultati dell'Amministrazione e agevola modalità di partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza ulteriori rispetto a quelle già tradizionalmente attuate tramite le commissioni, i tavoli di concertazione e i dibattiti;
- la qualità dei dati pubblicati si lega anche strettamente con la visibilità della performance dell'Ente per cui il Programma che si andrà ad approvare si pone in diretta correlazione con il Piano della performance e con il suo intero ciclo di gestione;

**VISTE** le Linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità di cui all'art.13 D.Lgs n. 150/2009 in cui si sancisce che:

- le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento egli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (l'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m);
- il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative;

**DATO ATTO** che i competenti servizi dell'amministrazione comunale hanno provveduto a una ricognizione degli attuali strumenti di trasparenza ai quali il Comune di Perrero ricorre in favore della cittadinanza e ad elaborare possibili azioni e pratiche che, attuate nel triennio, mirino a consolidare e accrescere la trasparenza e l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni relative all'attività amministrativa e in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

**VISTI:**

- lo Statuto comunale;
- l'art. 48 del D.Lgs n. 267/200, testo unico sull'ordinamento delle autonomie locali;

**RICHIAMATO** il D.Lgs. n. 150/2009 e la delibera della C.I.V.I.T. n. 105/2010;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000, è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dal responsabile del servizio interessato;

**CON VOTI** unanimi e favorevoli espressi nelle forme e nei modi di legge;

### DELIBERA

- di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011/2013 come sopra approvato sul sito *internet* istituzionale dell'Ente;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs. 267/2000.

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

**Adottato con deliberazione  
G.C. n. 31 in data 13.4.2011**

## **OGGETTO E OBIETTIVI**

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

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il 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;
- ▶ promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

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 (Commissione consultiva per l'Agricoltura e le Foreste, Consiglio di Biblioteca);
- ▶ 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'integrità<sup>1</sup>**

### **2) Piano e Relazione sulla *performance*<sup>2</sup>**

### **3) Dati generali:**

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90<sup>3</sup>, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 150/00, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale<sup>4</sup>;

---

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

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

- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale<sup>5</sup>;
- c) contrattazione nazionale vigente e pertinente<sup>6</sup>;
- d) contrattazione integrativa<sup>7</sup>.

#### 4) Elenco dei servizi forniti<sup>8</sup>:

I servizi forniti in rete già disponibili atengono ai seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali, *link* al 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, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta<sup>9</sup>;
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata<sup>10</sup>;
- c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale<sup>11</sup>;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990<sup>12</sup>;
- e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati<sup>13</sup>.

#### 6) Dati informativi relativi al personale:

- a) *curricula*<sup>14</sup> delle P.O.<sup>15</sup>, 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<sup>16</sup>;
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto<sup>17</sup>;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance*<sup>18</sup>;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree<sup>19</sup>, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici<sup>20</sup>;

<sup>3</sup> Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

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

<sup>5</sup> Articolo 32 della L. 69/09

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

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

<sup>8</sup> Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> Redatti in conformità al vigente modello europeo

<sup>15</sup> Articolo 11, comma 8, lettera f) del D.L. n. 150/09

<sup>16</sup> 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

<sup>17</sup> Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

<sup>18</sup> Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

- e) retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale<sup>21</sup>;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti<sup>22</sup>;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti<sup>23</sup>;
- h) codici di comportamento o disciplinari<sup>24</sup>.

#### **7) Dati relativi a incarichi e consulenze:**

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti<sup>25</sup>, distinti come segue:
  - 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;
  - incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
  - 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 intermedi<sup>26</sup> e sui loro costi<sup>27</sup>, 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<sup>28</sup>;
- 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<sup>29</sup>
- b) dati sul "public procurement"<sup>30</sup>
- 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<sup>31</sup>.

#### **10) Dati relativi alle buone prassi:**

---

<sup>19</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09

<sup>20</sup> Articolo 55, comma 5 del D.P.R. n. 3 del 1957

<sup>21</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09

<sup>22</sup> Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

<sup>23</sup> Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09

<sup>24</sup> Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L. 150/09

<sup>25</sup> Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

<sup>26</sup> Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

<sup>27</sup> Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

<sup>28</sup> Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

<sup>29</sup> Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

<sup>30</sup> Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

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

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico<sup>32</sup>.

**1) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**  
a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica<sup>33</sup>.

## **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 sito<sup>34</sup>**

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.

### **2) Chiarezza e accessibilità**

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

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

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili<sup>35</sup>.

### **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.

---

<sup>32</sup> Articolo 23, commi 1 e 3 della L. n. 69/09

<sup>33</sup> Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

<sup>34</sup> Linee guida 26 luglio 2010 del Ministro P.A. per i siti web della P.A.

<sup>35</sup> 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

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. E 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. Usabilità**

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

## **8. 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.

## **9. 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 i Responsabili di servizio 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* e delle associazioni di consumatori, 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:

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

## **COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della *performance* che il Comune predispone 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.Lgs. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Il Comune di Ferrero ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è: [perrero@cert.ruparpiemonte.it](mailto:perrero@cert.ruparpiemonte.it).

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene con pochi passaggi da parte dell'operatore.

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

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'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](http://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.

## 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 Solaro Graziano, Vice Segretario Comunale.

## ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle azioni previste nel piano, responsabilità e scadenze.

La tabella è aggiornata con determinazione del Vice Segretario Comunale.

## AZIONI PREVISTE DAL PIANO

Azioni		Strumenti	
Coinvolgimento stakeholders	Commissioni, consulte e tavoli di concertazione		
Incontri con i cittadini	Incontri pubblici		
Portale internet	Pubblicazione dati e aggiornamento		

## INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Responsabile della pubblicazione sul sito	Aggiornamento	Scadenza per il 2011/Anno del piano
Programma triennale per la trasparenza	Vice Segretario	Responsabile Servizio	annuale	28/02/2011
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	annuale	31/03/2011
Deliberazioni	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	settimanale	2011/2012/2013
Contrattazione nazionale		Responsabile Servizio	in presenza di nuovi CCNL annuale	2011/2012/2013
Contrattazione integrativa	Segretario	Responsabile Servizio	annuale	2011/2012/2013
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio	continuo	2011/2012/2013
Informazioni culturali	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	continuo	2011/2012/2013
Informazioni turistiche	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	continuo	2011/2012/2013
Informazioni generali	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	continuo	2011/2012/2013
Organizzazione	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	30/04/2011
Elenco caselle PEC	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	28/02/2011

Elenco procedimenti e scadenze	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	30/04/2011
Modalità d'adempimento	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	30/04/2011
Informazioni qualità servizi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	semestrale	2012/2013
<b>Curricula PO</b>	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	28/02/2011
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	28/02/2011
Nomina e <i>curriculum</i> del responsabile della misurazione della <i>performance</i>	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	31/03/2011
Ruolo dei dipendenti pubblici	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	31/03/2011
Ritribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	annuale	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	annuale	2011/2012/2013
Grado differenziazione utilizzo premialità	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	annuale	2011/2012/2013
Codice di comportamento	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	31/03/2011
Codice disciplinare	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Incarichi autorizzati a dipendenti	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Incarichi affidati a soggetti esterni	Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati sui servizi erogati	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati sui costi dei servizi erogati	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Relazione tecnico-finanziaria ai CCI con esito valutazione	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati consorzi, enti e società	Segretario	Responsabile Servizio	annuale	30/04/2011
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati " <i>public procurement</i> "	Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Tempi medi pagamento	Responsabile servizio finanziario	Responsabile Servizio	annuale	30/04/2011
Tempi definizione procedimenti	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	annuale	30/04/2011
Tempi erogazione servizi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	annuale	2011/2012/2013
Buone prassi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	annuale	30/06/2011
Albo dei beneficiari	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizio	annuale	31/03/2011
Dati amministrazione	Responsabile Servizio	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	31/03/2011
Finalità del sito	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	31/03/2011
Frequenza e data di ultimo	Responsabili Servizi	Responsabile Servizio	in presenza di	2011/2012/2013

aggiornamento				
Note legali	Segretario	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	31/03/2011
<i>Privacy</i>	Responsabile <i>Privacy</i>	Responsabile Servizio	in presenza di variazioni	31/03/2011