



**COMUNE DI ROLETTO**  
**Provincia di Torino**

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

Adottato con deliberazione della Giunta  
Comunale n. 19 in data 24.03.2011



## OGGETTO E OBIETTIVI

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

## INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

All'interno del sito istituzionale 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>;
  - 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>:**

<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

<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

I servizi forniti in rete attengono ai seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.

**5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:**

- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata<sup>9</sup>;

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

- a) *curricula*<sup>10</sup> delle P.O.<sup>11</sup>, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale;
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto<sup>12</sup>;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance*<sup>13</sup>;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree<sup>14</sup>;
- e) retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale<sup>15</sup>;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti<sup>16</sup>;
- g) codici di comportamento o disciplinari<sup>17</sup>.

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

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti<sup>18</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 ;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati;
- 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 su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**

---

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

<sup>10</sup> Redatti in conformità al vigente modello europeo

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

<sup>12</sup> Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

<sup>13</sup> Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

<sup>14</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09

<sup>15</sup> Articolo 21 della L. n. 69/09

<sup>16</sup> Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

<sup>17</sup> Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L. 150/09

<sup>18</sup> Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica<sup>19</sup>.

**10) Dati sui rapporti con i fornitori:**

a) bandi di gara e di concorso.

## **PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE INFORMATICA 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>20</sup>**

Il sito riporta nella pagina principale una sezione informativa generale.

**2) Chiarezza e accessibilità**

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 nella pagina principale del sito stesso.

**3) Tempestività**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate.

**4) 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 visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

## **SEZIONE PROGRAMMATICA**

<sup>19</sup> Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

<sup>20</sup> Linee guida 26 luglio 2010 del Ministro P.A. per i siti web della P.A.

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste, in particolare la pubblicazione della seguente documentazione entro il corrente anno 2011:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Piano delle performance;
- Completamento della pubblicazione dei regolamenti comunali;
- Nominativo dell'organismo indipendente di valutazione, del revisore unico dei conti e dei curricula;
- Retribuzioni e compensi degli amministratori comunali, di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e degli uffici di supporto e dei relativi curricula;
- Relazione tecnico illustrativa dei contratti decentrati integrativi e del parere del revisore dei conti;
- Elenco degli incarichi retribuiti o non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti;
- Aggiornamento della sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

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 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:

- Segretario comunale e responsabili dei servizi.

## **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 deve istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Il Comune di Roletto ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è *protocollo@pec.comune.roletto.to.it*

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

Dovranno essere 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*;
- ai sensi dell'art. 54, comma 2<sup>ter</sup> del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla pagina principale 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 il Segretario comunale, responsabile del Servizio amministrativo-demografico.

## ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle informazioni da pubblicare sul sito.

### INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione sul sito</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Scadenza per il 2011/Anno del piano</b>
Programma triennale per la trasparenza	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	Annuale	28/02/2011
Piano e relazione sulla <i>performance</i>	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	Annuale	31/03/2011
Deliberazioni	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	Continuo	2011/2012/2013
Contrattazione integrativa	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	Annuale	2011/2012/2013
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni culturali	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni turistiche	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	Continuo	2011/2012/2013
Informazioni generali	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	Continuo	2011/2012/2013
Organizzazione	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	30/04/2011
Elenco caselle PEC	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	28/02/2011
<i>Curricula</i> PO	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	28/02/2011
<i>Curricula</i> , retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013

Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	28/02/2011
Nomina e <i>curriculum</i> del responsabile della misurazione della <i>performance</i>	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	Mensile	2011/2012/2013
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	Mensile	2011/2012/2013
Ruolo dei dipendenti pubblici	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	Annuale	2011/2012/2013
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	Annuale	2011/2012/2013
Codice di comportamento	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Codice disciplinare	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Incarichi autorizzati a dipendenti	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Incarichi affidati a soggetti esterni	Responsabili di Servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati sui servizi erogati	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati sui costi dei servizi erogati	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Dati consorzi, enti e società	Segretario	Responsabile Servizi	Annuale	30/04/2011



		Amministrativi		
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di Servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Albo dei beneficiari	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile Servizi Amministrativi	Annuale	30/04/2011
Dati amministrazione	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Frequenza e data di ultimo aggiornamento	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	2011/2012/2013
Note legali	Responsabile Servizi Amministrativi	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011
Privacy	Responsabile <i>Privacy</i>	Responsabile Servizi Amministrativi	in presenza di variazioni	31/03/2011