

*Comune di Montaldo Torinese*

PROVINCIA DI TORINO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.11****OGGETTO:****APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2013-2015.**

L'anno duemilatredici addì ventisei del mese di febbraio alle ore ventuno e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. SOLDANI VALERIO - Sindaco	Sì
2. TORTA PAOLA - Vice Sindaco	Sì
3. TIDDIA SERENA - Assessore	Sì
4. CALCAGNILE LUCA - Assessore	Sì
Totale Presenti: 4	
Totale Assenti: 0	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signora FASANO Dott.ssa Laura la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 11 del D.lgs 150/2009 (Decreto Brunetta) il quale introduce la nuova nozione di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione, radicando 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;
- l'art. 11 del citato decreto 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;

DATO ATTO che l'attuazione della disciplina della trasparenza richiede un concorso di azioni positive a carico delle singole amministrazioni, ma anche dei soggetti tenuti alla vigilanza consistenti nell'immediata osservanza dei puntuali obblighi attualmente vigenti;

PRECISATO che, allo stato attuale, in attesa delle intese di cui all'art. 13 - comma 2 - del D.lgs 150/2009, le Regioni e gli Enti Locali sono tenuti a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, garantendo l'accessibilità totale, attraverso la pubblicazione anche sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati analiticamente indicati nel comma 1° dell'art. 11 e fermo restando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 21 della Legge nr. 69/2009;

VISTE:

- la Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) inerente le "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) inerente le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del*

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla C.I.V.I.T. a ottobre 2011;

- - le *Linee Guida per i siti web della PA* (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione stabiliscono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione della delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

CONSIDERATO che questo Ente si è attivato per iniziare il processo di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza", nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. 150/2009;

RICHIAMATA inoltre la Legge 7 giugno 2000, n. 150, che definisce i principi e le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - D.L.vo 18/08/2000, n. 267;

VISTO l'art. 1 comma 35 della Legge 190/2012 e il decreto attuativo del Consiglio dei Ministri che è stato approvato in data 15 febbraio 2013 in attesa di pubblicazione sulla gazzetta ufficiale riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che ha rivisto la materia ;

Acquisito il parere del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lvo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" in ordine alla presente proposta di deliberazione;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nella forma di Legge

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2011 / 2013, allegato al presente provvedimento per farne parte integrale e sostanziale.
2. **DI PUBBLICARE** sul sito internet comunale il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2012-2014 nella sezione "Trasparenza" in un formato che ne permetta l'agevole accesso, anche ai fini di eventuali proposte ed osservazioni.
3. **DI NOMINARE** ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 il Responsabile del Procedimento il dipendente FARNESI CAMELLONE Mirco.
4. **DI DEMANDARE** al responsabile del Procedimento l'adeguamento del sito alle norme attuative dell'art. 1 comma 35, della Legge 190/2012 e del relativo decreto attuativo in fase di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
5. **DI DARE ATTO** che con successiva e separata votazione unanime favorevole viene data l'immediata esecutività ai sensi dell'art. 134 comma 4° del Decreto L.vo n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco

F.to : SOLDANI VALERIO

Il Segretario Comunale

F.to : FASANO Dott.ssa Laura

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N° 109 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 21 MAR. 2013

Montaldo T.se, lì

21 MAR. 2013

Il Segretario Comunale

F.to: FASANO Dott.ssa Laura

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- ☒ Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Il Segretario Comunale

F.to: Dr.ssa Laura Fasano

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

21 MAR. 2013



Il Segretario Comunale
FASANO Dott.ssa Laura

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 26-feb-2013

ai sensi dell'art. 134 comma a 3 del D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale

FASANO Dott.ssa Laura



COMUNE DI MONTALDO TORINESE
PROVINCIA DI TORINO



PIANO TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2013 – 2015

OGGETTO E OBIETTIVI

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

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 Igienico Edilizia, Commissione per la formazione degli elenchi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, Commissione consultiva per l'Agricoltura e le Foreste, Commissione Elettorale);
- 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'integrità¹**
- 2) **Piano e Relazione sulla *performance*² contenuti nel Piano degli Obiettivi**
- 3) **Dati informativi generali:**

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

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

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90³, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla L. 150/00, secondo quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale⁴;
- b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale comprese determinazioni⁵;
- c) contrattazione nazionale vigente e pertinente⁶;
- d) contrattazione integrativa⁷.
- e) partecipazioni dirette ed indirette con grafico dell'ultimo triennio raggiungimento pareggio⁸;
- f) incarichi amministratori di società conferiti da soci pubblici⁹
- g) spese di rappresentanza allegato al rendiconto¹⁰

4) Elenco dei servizi forniti¹¹:

I servizi forniti in rete già disponibili attengono ai seguenti ambiti: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali, segnalazioni da parte dei cittadini, *link* al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) gestito in forma associata dalla Comunità collinare.

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)¹²;
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata¹³;
- 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 finale¹⁴;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990¹⁵;
- e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati¹⁶.

6) Dati informativi relativi al personale:

- a) *curricula*¹⁷ delle P.O.¹⁸, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella

³ Articolo 26 della L. 7 agosto 1990, n. 241

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

⁵ Articolo 32 della L. 69/09

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

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

⁸ Articolo 8 D. Lgs. 23/2011

⁹ Articolo 1 comma 735 della Legge 296/2006

¹⁰ Articolo 16 comma 26 del D. L. 138/2011 con conversione Legge 148/2011

¹¹ Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

¹² Articolo 54, comma 1, lettera a) del D.L. n. 82/05

¹³ Articolo 54, comma 1, lettera d) del D.L. n. 82/05

¹⁴ Articolo 54, comma 1, lettera b) del D.L. n. 82/05

¹⁵ Articolo 54, comma 1, lettera c) del D.L. n. 82/05

¹⁶ Ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del D.L. n. 150/09 e delle indicazioni della delibera CIVIT n. 88/2010

¹⁷ Redatti in conformità al vigente modello europeo

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

inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti¹⁹;

- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto²⁰;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance*²¹;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree²², nonché il ruolo dei dipendenti pubblici²³;
- e) retribuzione annuale, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale²⁴;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti²⁵;
- g) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per le posizioni organizzative sia per i dipendenti²⁶;
- h) codici di comportamento o disciplinari²⁷.
- i) Qualora nominato nominativi del OIV o nucleo di valutazione e relativi curriculum.²⁸

7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti²⁹, 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 dati prelevati dall'anagrafe delle prestazioni;
 - incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni a titolo di consulenza, studio ricerca.

8) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi³⁰ e sui loro costi³¹, 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 valutazione³²;
- 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 comunicazioni sulle partecipate.³³

¹⁹ 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

²⁰ Articolo 11, comma 8, lettera h) del D.L. n. 150/09

²¹ Articolo 11, comma 8, lettera e) del D.L. n. 150/09

²² Articolo 21 della L. n. 69/09

²³ Articolo 55, comma 5 del D.P.R. n. 3 del 1957

²⁴ Articolo 21 della L. n. 69/09

²⁵ Articolo 11, comma 8, lettera c) del D.L. n. 150/09

²⁶ Articolo 11, comma 8, lettera d) del D.L. n. 150/09

²⁷ Articolo 55, comma 2 del D.Lgs. 165/01 così come modificato dall'articolo 68 del D.L. 150/09

²⁸ Articolo 11 comma 8 lettera e) D. Lgs. 150/2009

²⁹ Articolo 11, comma 8, lettera i) del D.L. n. 150/09 e articolo 53 del D.Lgs. 165/01

³⁰ Ai sensi dell'articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279

³¹ Articolo 11, comma 4 del D.L. n. 150/09

³² Articolo 55, comma 4 del D.L. n. 150/09

³³ Articolo 8 D.L. 98/2011

- d) Incarichi di amministratore di società di cui ai commi 725 e 734 conferiti da soci pubblici e relativi compensi.³⁴

9) Dati sui rapporti con i fornitori:

- a) bandi di gara³⁵ e di concorso³⁶
- b) dati sul “public procurement”³⁷
- 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 precedente³⁸.

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 pubblico³⁹.

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

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica⁴⁰.
- b) indicazione dei soggetti beneficiari di pagamenti (nome soggetto, codice fiscale, importo , atto di affidamento, responsabile dell’atto, modalità seguita per individuazione del beneficiario) amministrazione aperta⁴¹
- c) per i soli incarichi a soggetti esterni Pubblica Amministrazione link con curriculum e contratto oltre ai dati precedenti.

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 sito⁴²

- Organigramma;
- Responsabili dei procedimenti
- Caselle di posta elettronica;
- Casella di posta elettronica certificata.

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

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l’accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili⁴³.

³⁴ Articolo 1 comma 725 e 735 Legge 296/2006

³⁵ Articolo 7 comma 10 D. Lgs. 163/2006

³⁶ Articolo 54 del Codice dell’Amministrazione digitale

³⁷ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

³⁸ Articolo 23, comma 5 della L. n. 69/09

³⁹ Articolo 23, commi 1 e 3 della L. n. 69/09

⁴⁰ Articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000

⁴¹ Art. 18 del D.L.83/2012

⁴² Linee guida 26 luglio 2010 del Ministro P.A. per i siti web della P.A.

⁴³ 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

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 compatibilmente con la struttura e le dimensioni dell’Ente. 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.

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.

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 2013 il Comune predispone la piattaforma del sito per accogliere la sezione dedicata e le diverse tematiche e inizia il caricamento dei dati delle singole sezioni..

Entro l'anno 2014 il comune completa 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 2015 sono attivate le iniziative di comunicazione e partecipazione (coinvolgimento degli *stakeholders* e delle associazioni di consumatori, incontri con i cittadini-utenti).

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE - PDO

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.

Il Comune di Montaldo Torinese ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC

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 inoltro 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;

- 3
7
- ai sensi dell'art. 54, comma 2^{ter} del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

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 dipendente Farnesi Camellone Mirco

NORME DI RINVIO DINAMICO

Considerato che l'art. 1, comma 35 della Legge 190/2012 ha riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni delegando il governo all'emanazione di un decreto che alla data attuale risulta già adottato dal Consiglio dei Ministri ma non ancora pubblicato in Gazzetta Ufficiale pertanto si ritiene che il presente piano sarà automaticamente modificato per effetto delle sopravvenute norme vincolanti statali senza necessità di alcuna ulteriore formalità.

ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle azioni previste nel piano, responsabilità e scadenze. La tabella è aggiornata con determinazione del Responsabile del servizio amministrativo.

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
Programma triennale per la trasparenza	Segretario	Responsabile del procedimento	annuale
Piano e relazione sulla performance	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile del procedimento	annuale
Deliberazioni	Segretario, Segretario e Responsabili servizio	Responsabile del procedimento	settimanale
Contrattazione nazionale		Segretario	in presenza di nuovi CCNL
Contrattazione integrativa	Segretario	Segretario	annuale
Modulistica/informazioni servizi	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	continuo
Informazioni culturali	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	continuo
Informazioni turistiche	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	continuo
Informazioni generali	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	continuo
Organizzazione	Segretario	Segretario	in presenza di variazioni
Elenco caselle PEC	Responsabili di Servizio	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Elenco procedimenti e scadenze	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	in presenza di variazioni
Modalità d'adempimento procedimenti	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	in presenza di variazioni
Informazioni qualità servizi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	semestrale
Curricula PO	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo politico	Responsabili di Servizio	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Nomina e <i>curricula</i> dei componenti Nucleo valutazione	Segretario	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Nomina e <i>curriculum</i> del responsabile della misurazione della <i>performance</i>	Segretario	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Tassi d'assenza distinti per area	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile del procedimento	mensile
Tassi di maggior presenza distinti per area	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile del procedimento	mensile
Ruolo dei dipendenti pubblici	Segretario	Segretario	in presenza di variazioni
Retribuzione annuale, <i>curriculum</i> , indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici professionali del Segretario	Segretario	Segretario	in presenza di variazioni
Premi collegati alla <i>performance</i> stanziati	Segretario	Responsabile del procedimento	annuale
Premi collegati alla <i>performance</i> distribuiti	Segretario	Responsabile del procedimento	annuale
Grado differenziazione utilizzo premialità	Segretario	Responsabile del procedimento	annuale
Codice di comportamento	Segretario	Segretario	in presenza di variazioni
Codice disciplinare	Segretario	Segretario	in presenza di variazioni
Incarichi autorizzati a dipendenti	Responsabili servizio	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Incarichi affidati a soggetti	Responsabili servizio	Responsabile del	in presenza di

esterni		procedimento	variazioni
Dati sui servizi erogati	Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	in presenza di variazioni
Dati sui costi dei servizi erogati	Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	in presenza di variazioni
Relazione tecnico-finanziaria ai CCI con esito valutazione	Responsabile Servizio Finanziario	Segretario	in presenza di variazioni
Dati consorzi, enti e società	Responsabile del servizio	Responsabile del procedimento	annuale
Bandi di gara e di concorso	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	in presenza di variazioni
Dati "public procurement"	Responsabili di Servizio	Responsabili di Servizio	in presenza di variazioni
Tempi medi pagamento	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	annuale
Tempi definizione procedimenti	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	annuale
Tempi erogazione servizi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	annuale
Buone prassi	Segretario e Responsabili servizio	Responsabili di Servizio	annuale
Albo dei beneficiari	Segretario e Responsabili servizio	Responsabile del procedimento	annuale
Dati amministrazione	Segretario	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Finalità del sito	Segretario	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Frequenza e data di ultimo aggiornamento	Segretario	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Note legali	Segretario	Responsabile del procedimento	in presenza di variazioni
Privacy	Responsabile Privacy	Segretario	in presenza di variazioni