



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 33

**O G G E T T O**

**ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PREVISTO DALL'ART. 11, COMMA 2 DEL D.LGS 150/2009**

L'anno Duemila**TREDICI** addì **VENTISETTE** del mese di **MAGGIO** alle ore 12.00 nella sala delle adunanze si e' riunita la Giunta Comunale.

Presenti	Assenti
X	
X	
	X

- |    |                   |                |                  |
|----|-------------------|----------------|------------------|
| 1) | <b>PRANDINI</b>   | <b>Andrea</b>  | <i>Sindaco</i>   |
| 2) | <b>BELLOTTI</b>   | <b>Alessio</b> | <i>Assessore</i> |
| 3) | <b>BELLINAZZI</b> | <b>Marco</b>   | <i>Assessore</i> |

Assiste alla seduta il Dott.ssa Natalia Zappaterra in qualità di Segretario Comunale .

Il Dott. Andrea Prandini nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
**Dott. Andrea Prandini**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Natalia Zappaterra**

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Natalia Zappaterra**

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile

- essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione

lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa Natalia Zappaterra**



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.33

**O G G E T T O**

**ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PREVISTO DALL' ART. 11, COMMA 2 DEL D.LGS 150/2009**

L'anno Duemila**TREDICI** addì **VENTISETTE** del mese di **MAGGIO** alle ore 12.00 nella sala delle adunanze si e' riunita la Giunta Comunale.

Presenti	Assenti			
X		1)	<b>PRANDINI</b>	<b>Andrea</b> <i>Sindaco</i>
X		2)	<b>BELLOTTI</b>	<b>Alessio</b> <i>Assessore</i>
	X	3)	<b>BELLINAZZI</b>	<b>Marco</b> <i>Assessore</i>

Assiste alla seduta il Dott.ssa Natalia Zappaterra in qualità di Segretario Comunale .

Il Dott. Andrea Prandini nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
f.to Dott. Andrea Prandini

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Natalia Zappaterra

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni

consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Natalia Zappaterra

E' copia conforme all'originale.

Li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Natalia Zappaterra

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile

- essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione

li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott.ssa Natalia Zappaterra

E' copia conforme all'originale.

Li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Natalia Zappaterra

**OGGETTO: ADOZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PREVISTO DALL' ART. 11, COMMA 2 DEL D.LGS 150/2009**

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Premesso che :

- Il D.Lgs. 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 domanda alla commissione per la valutazione e 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 e tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla CIVIT 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 siano 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, lett.a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tali programmi triennali 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 e partecipazione e coinvolgimento della cittadinanza ulteriori rispetto a quelle 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 sul rispetto del principio di legalità ed ha portata generale, tanto che l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (l'art. 11 del D.lgsn. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella costituzione (art. 117, comma 2 lett. m);
- il rispetto, pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido 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 hanno provveduto a una ricognizione degli attuali strumenti di trasparenza ai quali il comune di Salara ricorre in favore della cittadinanza ed a 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 ed in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Visto il D.lgs. 150/2009;

Vista la deliberazione della CIVIT n. 105/2010;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Con votazione unanime espressa ai sensi di legge;

**DELIBERA**

1. Di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di pubblicare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015, come sopra approvato sul sito Internet istituzionale dell'Ente;
3. Di dichiarare la presente deliberazione, con seconda votazione unanime immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4°, del Decreto Legislativo 267/2000.

**Ai sensi dell'art. 49 del D. Leg.vo n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole.**

**- in ordine alla regolarità tecnica**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Rag. Serena Begossi**

**COMUNE DI SALARA  
PROVINCIA DI ROVIGO**

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2013-2015**

Adottato con deliberazione  
Giunta comunale n. 33 in data 27 maggio 2013

## 1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è "livello essenziale delle prestazioni" ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi dello Statuto comunale.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza nel triennio 2013-2015.

## 2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

## 3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non 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>;
- b) Albo Pretorio On-line<sup>4</sup>;
- c) contrattazione integrativa aziendale<sup>5</sup>.
- d) Bandi di gara
- e) Bandi di concorso

---

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

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

4 Articolo 32 della L. 69/09

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

4) Elenco dei servizi forniti 6. I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi:

5) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici 7);

b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una casella di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo 8;

c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale 9;

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990 10;

6) Dati informativi relativi al personale:

a) *curricula*<sup>11</sup> dei Responsabili dei Servizi 12, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.

b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo 13;

c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione 14;

d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese 15 ;

e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale 16;

f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti 17;

g) codici disciplinari<sup>18</sup>

7) Dati relativi a incarichi e consulenze 19 :

a) 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;

b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;

c) incarichi di lavoro autonomo 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 20 e sui loro costi 21;

b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione 22;

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.

---

6 Articolo 54 del Codice dell'Amministrazione digitale

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

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

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

11 Redatti in conformità al vigente modello europeo

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

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

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

15 Articolo 21 della L. n. 69/09

16 Articolo 21 della L. n. 69/09

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

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

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

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

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

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

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

a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica<sup>23</sup>.

#### 4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

##### 1) 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 collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

##### 2) 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, 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.

##### 3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

##### 4) *Policy*: note legali e *privacy*

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di *privacy*. Un collegamento 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".

##### 5) 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.

#### 5. 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 attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo

---

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

Nel corso dei tre anni 2013-2015 sono attivi processi di monitoraggio e miglioramento.

Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono le seguenti:

- Responsabile dei servizi al cittadino
- Nucleo di valutazione

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

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

## 7. 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 ha un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso.** L'indirizzo PEC è [info@comune.salara.ro.it](mailto:info@comune.salara.ro.it)

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

Al momento le operazioni di ricezione e inoltra vengono seguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

1. 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);
2. ai sensi dell'art. 54, comma 2<sup>ter</sup> del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla *home page* del sito *internet* istituzionale.

## 8. 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 responsabile dei servizi al cittadino.

## ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze .

---

24 art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/05.