

Comunicazione Prefettura ex art. 135
D.Lgs. 267/2000

COPIA WEB
Deliberazione N. 72
in data 17/06/2014
Prot. N. 8757

COMUNE DI ROSSANO VENETO

PROVINCIA DI VICENZA

Verbale di Deliberazione della **Giunta Comunale**

OGGETTO:

APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

L'anno **duemilaquattordici** addì **diciassette** del mese di **giugno** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
1.	MARTINI MORENA - Sindaco	*	
2.	CAMPAGNOLO GIORGIO - Assessore	*	
3.	MARINELLO UGO “	*	
4.	GANASSIN PAOLA “	*	
5.	ZONTA MARCO “	*	

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale ZANON Dott. Giuseppe .**

Il Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE 2014-2016 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art. 11 del D.Lgs 150/2009 il quale ha introdotto 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 ed imparzialità"*;

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, in conformità del D.Lgs 33 del 14.3.2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* gli Enti Locali sono tenuti a garantire la massima e totale trasparenza, pubblicando sul sito istituzionale le informazioni concernenti i dati dal sopracitata decreto legislativo e fermo restando l'applicazione di quanto previsto dall'art. 21 della Legge n. 69/2009;

Atteso che nel sito web istituzionale dell'Ente è già stata creata nella home page la sezione "Amministrazione Trasparente" conformemente al dettato del D.Lgs 33/2013;

Preso atto:

- che in data 26/05/2014 è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – trasparenza ed integrità un avviso pubblico con allegata la bozza del piano triennale trasparenza ed integrità, con la quale si invitava tutti i soggetti interessati a formulare proposte e osservazioni entro il 06/06/2014;

- che entro la suddetta data non è pervenuta nessuna proposta/osservazione.

DELIBERA

1) di approvare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

2) di pubblicare il suddetto piano sul sito web istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali" e "Programma per la Trasparenza e l'Integrità".

.....

Sulla sujestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000:

- VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Resp. Serv. Tecnico
F.TO ZANON Dott. Giuseppe

Il Presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione suestesa.
La Giunta Comunale con votazione palese favorevole unanime la approva.
Con separata votazione palese favorevole unanime altresì la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI ROSSANO VENETO
Provincia di Vicenza

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2014-2016
(art. 10 del D.Lgs 14 marzo 2013 nr. 33)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. ____ del

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI ROSSANO VENETO

Premesso:

il concetto di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni pubbliche, concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e delle attività della Pubblica Amministrazione al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza presenta un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale, ed un profilo "dinamico" relativo ai risultati ottenuti.

La formazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta il compimento del percorso di riforma di sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il lavoro ed i risultati della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 21, commi 1 e 2 della L. n. 69/2009, dell'art. 11, c. 2 del D.Lgs. n. 150/09 e del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il presente programma è strutturato nelle seguenti parti:

1. Responsabile della Trasparenza
2. Insieme delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale (link: Amministrazione Trasparente)
3. Accessibilità delle informazioni
4. Azioni da intraprendere nel triennio 2014-2016
5. Collegamenti con il Piano della Performance (PEG e relazione previsionale)
6. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata
7. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento
8. Processo di coinvolgimento degli interessati.

Art. 1 – Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Rossano Veneto è identificato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, già individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 2 - Insieme delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" (indicato sulla home page)

- [Disposizioni generali](#)
- [Organizzazione](#)
- [Consulenti e collaboratori](#)
- [Dati informativi sul Personale](#)
- [Bandi di concorso](#)
- [Performance](#)
- [Enti controllati](#)
- [Attività e procedimenti](#)
- [Provvedimenti](#)
- [Controlli sulle imprese](#)
- [Bandi di gara e contratti](#)
- [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)
- [Bilanci](#)
- [Beni immobili e gestione patrimonio](#)
- [Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)
- [Servizi erogati](#)
- [Pagamenti dell'amministrazione](#)
- [Opere pubbliche](#)
- [Pianificazione e governo del territorio](#)
- [Informazioni ambientali](#)
- [Interventi straordinari e di emergenza](#)
- [Legge Anticorruzione](#)
- [Accessibilità - Accesso civico](#)
- [Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati](#)
- [Altri contenuti](#)

Art. 3 - Accessibilità delle informazioni

Il Comune, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra richiamata, ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Sono disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:

Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, indirizzo);

Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Il Comune" della home page e successivo link "Gli Uffici Comunali" è indicato il nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento);

Dati informativi relativi al funzionamento politico amministrativo (sez. "Il Comune" della home page);

Accessibilità agli atti "online" (vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio dalla home page nella sez. "Il Comune" e successivo link "Gli Uffici Comunali");

Albo Pretorio "online" (nella sezione "Albo Pretorio" della home page istituzionale);

Amministrazione Trasparente (nella home page istituzionale) ove sono disponibili tutte le informazioni richiamate al precedente punto 1.

Art. 4 - Azioni da intraprendere nel triennio 2014-2016

Il Comune garantisce almeno la predisposizione e la pubblicazione dei seguenti provvedimenti:

Categoria	Previsione di pubblicazione
Piano Esecutivo di Gestione	Entro 20 gg. dall'approvazione
Eventuale adeguamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 31 gennaio anno successivo
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Entro il 28 febbraio anno successivo
Accordi decentrati sull'utilizzo delle risorse del Fondo per la produttività	Entro 30 gg. dall'accordo
Tassi di assenza del personale	Ogni trimestre
Piano di Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 gennaio anno successivo
Eventuale adeguamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 gennaio anno successivo
Carte dei Servizi pubblici erogati	Entro 30 giorni dall'incarico
Nominativi ed i curricula dei componenti il "Nucleo di valutazione"	Entro 30 giorni dall'incarico
Nominativi dei Responsabili di Posizione Organizzativa e le relative indennità di funzione e di risultato	Entro 30 giorni dall'incarico

Art. 5 - Collegamenti con il Piano della Performance (PEG e Relazione previsionale)

Il Piano della Performance, coordinato con il PEG), che il Comune predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in materia di "trasparenza" ed "anticorruzione".

L'individuazione degli obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

Art. 6 - Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. n. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) il Comune di Rossano Veneto ha istituito una casella di PEC per il registro di protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed ai sensi dell'art. 54 comma 2 ter del Codice di amministrazione digitale, è stato riportato il seguente indirizzo: rossanoveneto.vi@cert.ip-veneto.net

Art. 7 - Strutture competenti e Responsabili del Procedimento

Per quanto riguarda le informazioni, i dati ed i contenuti da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza, secondo la tabella sotto riportata.

Dati	Ufficio di riferimento
Curricula dei titolari di posizioni organizzative e retribuzioni	Ufficio Personale/finanziario
Nominativi e curricula del Nucleo di Valutazione	Ufficio Personale
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Ufficio Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Ufficio conferente l'incarico
Codice di comportamento	Ufficio Personale/Segreteria
Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli uffici	Ufficio Segreteria
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Ciascun settore di competenza
PEG	Finanziario
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Segreteria /Segretario Comunale
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Il settore di competenza che eroga il beneficio
Piano Triennale Anticorruzione	Responsabile – Segretario Comunale
Accessibilità Informatica	Responsabile – Segretario Comunale/Servizio Informatico

Art. 8 - Processo di coinvolgimento degli interessati

I portatori di interessi vengono individuati nei seguenti attori: cittadini in senso generale portatori di interessi (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.); categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc.); associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.); organizzazioni sindacali; associazioni di volontariato e non.

A tutti viene garantita la possibilità di interagire con l'ente tramite l'invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica e con ogni altro strumento informatico.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.TO MARTINI Dott.ssa Morena

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ZANON Dott. Giuseppe

N. 583 Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **20/06/2014** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Lì **20/06/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ZANON Dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA** il ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. **18 agosto 2000, n. 267.**

* nei suoi confronti è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di sospensione/annullamento

per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA** il ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....