



# COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Codice Fiscale (Partita IVA) 00312730807

Tel. (0966) 944381 - 945770 – Fax 945317

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 84 del 23.11.2012

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012/2014.**

L'anno **DUEMILADODICI**, il giorno **VENTITRE'** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **13,00** nella sala delle adunanze della sede comunale suddetta, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

Presiede l'adunanza il Sig. **GALLIZZI VINCENZO** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.

<b>DR. VINCENZO GALLIZZI</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SORBARA ANTONINO</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>P</b>
<b>VINCENZO GALLIZZI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CAVALLARO MARIA LUISA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Risultano presenti **n. 4** e assenti **n. 0**

Partecipa il Segretario Comunale **Dott. Rodolfo Esposito**.

Il Sindaco – Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il D. Lgs 18 Agosto 2000, n. 267;

**Visto** il Regolamento di contabilità approvato con delibera C.C. N. 25 del 29.09.2005;

**Premesso** che sulla proposta della presente deliberazione non sono richiesti pareri di regolarità Tecnica e Contabile trattandosi di mero atto espressivo di un parere.

<b>REGOLARITA' TECNICA</b>	<b>REGOLARITA' CONTABILE</b>
Il Responsabile del Servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole.-  <b>F.to Giorgio Papisidero</b>	Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ha espresso parere Favorevole per quanto concerne la regolarità contabile.-.  <b>F.to Rag. Domenico Carullo</b>

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** l'art.11 del D.Lgs 150/2009 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;

**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;

**VISTO** il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014, redatto dal segretario comunale;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di legge.

### **DELIBERA**

1. Di approvare il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014, allegato al presente provvedimento per farne parte integrale e sostanziale.
2. Di demandare ogni consequenziale adempimento al Responsabile dell'Area amministrativa.
3. Con separata votazione favorevole, palesemente espressa all'unanimità dai presenti,

### **DELIBERA**

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



# COMUNE DI MAROPATI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

## **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2012-2014 (art.11 DLgs. n° 150/2009).**

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune di Maropati adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità. Esso è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. 150/09 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CTVIT 105/2010).

### **ELENCO DEI DATI PUBBLICATI. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

Attualmente sono pubblicati sul sito dell'Ente, nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito, i seguenti dati:

- o Contrattazione decentrata
- o Piano della performance Piano degli Obiettivi.
- o Codice Disciplinare e Codice di Comportamento
- o Numeri telefonici ed e-mail della Dirigenza
- o Albo pretorio on line
- o Archivio delle Determinazioni e Delibere della Giunta e del Consiglio Comunale
- o Bandi di gara e di concorso
- o Pagina informativa sulla Posta Elettronica Certificata

Si reputa necessario, come prima azione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, effettuare un censimento ed una verifica completa dei dati da pubblicare e dei dati pubblicati. Tale azione dovrà essere completata, con la pubblicazione aggiornata dei dati, entro il 31 Dicembre 2012, nonché con l'inserimento nella sezione predetta dei seguenti dati:

#### **1) Dati Amministrazione**

- a Curricula Vitae Dirigenti/Responsabili P.O.
- Retribuzione dei Dirigenti
- Indennità Amministratori
- Tassj di assenza del personale- (Assenze e presenze del personale dipendente (tassi presenze/assenze personale dipendente — art. 21 comma 1, legge 69/2009)
- Nucleo di valutazione Curricula vitae componenti e Società partecipate (elenchi amministratori e compensi)

#### **2) Dati relativi a incarichi e consulenze**

- Incarichi di collaborazione esterni, con indicazione di:
  - a. nominativo dell'incaricato
  - b. oggetto dell'incarico
  - c. periodo contrattuale
  - d. Compenso
  - e. Provvedimenti di conferimento

#### **3) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici**

- Bilancio e conto consuntivo, peg.
- Piani di razionalizzazione della spesa

#### **4) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi**

- Tempestività dei pagamenti
- Tariffe comunali

#### **5) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica**

- albi dei beneficiari

#### **6) Dati sul “public procurement”**

In questa sezione sono pubblicati i dati relativi ai contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture previsti in applicazione all'articolo 67 del D.lgs. n. 163 del 2006.

- bandi di gara (lavori, servizi, forniture)
- avvisi di aggiudicazione
- cottimi e procedure negoziate

### **DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE**

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti. Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto anche dell'implementazione del sito internet. Ogni soggetto dell'Ente, ove richiesto, fornirà le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata (Area amministrativa AA.GG.) compilando la modulistica che la stessa struttura metterà a disposizione, in mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

**Entro il 31 gennaio di ogni anno** la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare il presente piano e provvedere alla sua pubblicazione nel formato PDF sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

**Entro il 31 luglio di ogni anno** la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data prevista di effettuazione delle azioni;
- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento.

Nei tempi previsti nella sezione “Programmazione delle attività” si provvederà ad approntare apposite pagine nella sezione sulla trasparenza per permettere agli utenti di esprimere le proprie valutazioni e suggerimenti sulla trasparenza del sito.

### **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ' — Strutture competenti.**

Il Programma triennale per la Trasparenza è predisposto, nel suo complesso, dall'Area amministrativa Affari Generali, con la supervisione del Segretario comunale, che ne definisce e verifica il percorso di elaborazione e di attuazione,

Tutti i servizi ed uffici dell'Ente, nelle persone dei relativi responsabili sono chiamati ad adempiere, ciascuno per le proprie competenze agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Piano stesso. Il programma è approvato dalla Giunta Comunale.

In particolare, l'**Area amministrativa/Affari Generali**, coerentemente con le proprie funzioni, è individuata come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti, su proposta del segretario comunale;

- per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano:

**Funzionario competente.** Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.Lgs. 150/2009, è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Responsabile dell'area amministrativa aa.gg. La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile dell'area se questo non fornisca, a richiesta del dirigente competente, i dati aggiornati nei tempi previsti.

**0IV.** Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del piano, eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

**Funzionari dei settori individuati come fonte informativa.** Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta dell'area amministrativa/ affari generali.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza;

pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Pertanto, si rimanda al piano della performance per l'elencazione degli indicatori e più in generale delle informazioni pubblicate nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito internet.

### **STAKEHOLDERS**

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder (utilizzatori finali) dell'ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto l'Amministrazione organizzerà degli incontri, con gli stakeholders dell'Ente (oltre a quelli con i quali sono già attivati specifici tavoli tecnici anche altri portatori di interessi diffusi) per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito. Sono previsti due appuntamenti da svolgersi rispettivamente **entro marzo 2013 e maggio 2014** a cura del Responsabile dell'area amministrativa! aa.gg

### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Maropati ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio della casella di PEC è in carico al Responsabile dell'area amministrativa.

L'Ufficio Protocollo Generale che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale i documenti in arrivo ai destinatari interni. L'invio di messaggi PEC è invece decentrato presso ogni Unità Operativa da dove è possibile, accedendo alla propria sezione riservata di Protocollo, gestire l'invio per PEC (a pubbliche amministrazioni, cittadini ed imprese) di documenti firmati digitalmente

### **PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE AZIONI**

1. Pubblicazione piano trasparenza: 15/12/2012
2. Pubblicazione dati aggiornati: 31/12/2012
3. Prima pubblicazione stato di attuazione: 31/12/2012
4. Allestimento pagine web dedicate a questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti: 30/06/2013
5. Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità: 31/07/2013
6. incontro con gli stakeholders: 31/06/2013

7. Seconda pubblicazione stato di attuazione: 31/12/2013
8. Aggiornamento piano della trasparenza nuove annualità: 31/07/2014
9. Terza pubblicazione stato di attuazione: 31/12/2014
10. Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente: 31/12/2014

## Appendice normativa: principali disposizioni normative di riferimento

**D.Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni).**

**Art. 11:** Trasparenza

**Art. 14:** Organismo indipendente di valutazione della performance

**Art. 15:** Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

**Delibera n. 105/2010 della CIVIT** "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

**Linee Guida per i Siti Web della PA.** (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

**L.69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)**

**Art. 21 comma 1:** Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale

**Art. 23:** Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico

**Art. 32:** Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea

**Art.34:** Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti

**D. Lgs. 235/2010** Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69 - **Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale.**

Art. 36 di modifica all'Art. 52 : Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 37 di modifica all' Art. 54: Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni

**D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 61, c. 4, del D.L. 112/2008,**

Art. 53, commi 12-16: pubblicazioni degli elenchi dei consulenti

**L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla L, 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)**

Art. 4: Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche (comma 2, lettera h, l commi 7 e 9)

Art. 7: Principi e criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

**D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali)**

Art. 10.1: Diritto di accesso e di informazione

Art. 124 commi 1 e 2: Pubblicazione delle deliberazioni

**D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)**

**Art.1:** Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

**Art. 2:** Informatizzazione ed accesso agli albi

**L.241/1990** (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

**Art. 1:** Principi generali dell'attività amministrativa

**Art, 22:** Definizioni e principi in materia di accesso

**Art, 26:** Obbligo di pubblicazione

**Art. 29:** Ambito di applicazione della legge

**L.116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione) [DDL S. 2156] (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

**Art. 1:** Piano nazionale anticorruzione

**Art. 2:** Trasparenza dell'attività amministrativa

**Art. 3:** Misure per favorire la trasparenza nei contratti pubblici

**Art. 4:** Trasparenza e riduzione degli obblighi informativi nei contratti pubblici

**Art. 5:** Elenco dei fornitori e delle imprese subappaltatrici.

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

**Il Sindaco - Presidente**  
F.to Dr. Vincenzo GALLIZZI

---

---

Ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, si trasmette copia della presente deliberazione al Responsabile delle Pubblicazioni affinché venga pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Maropati in data odierna e vi rimanga per 15 giorni consecutivi.

Li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Rodolfo Esposito

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 267/2000.

► La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.Lgs 267/2000.

Li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Rodolfo ESPOSITO

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE N°**

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Responsabile delle Pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Li,

**IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**