

COMUNE DI CHIAMPO
Provincia di Vicenza

Chiampo, 24 maggio 2017

Al Nucleo di Valutazione
Dr. Mirco Zamberlan
Via mail

p.c. Ai capi Area
Sede

OGGETTO: PEG 2016 - Relazione riepilogativa finale
--

Obiettivo innovazione - Trasparenza (obiettivo trasversale per tutte le Aree)

Indicatore 1: Peso 20%

La formazione è stata effettuata nei tempi e nei modi previsti:

- il 22 settembre, dalle 8.30 alle 10.30 per tutto il personale amministrativo delle Aree 3, 4, 5, e dalle ore 11.00 alle 13.00 per tutto il personale amministrativo delle Aree 0, 1, 2, 6;
- il 26 settembre, dalle ore 9.00 alle 11.00 per tutto il personale amministrativo Area 6 Biblioteca e per il personale altre aree che giustificatamente non aveva partecipato il 22 settembre.

A tutti i partecipanti, in totale 48 dipendenti compresi i Capi Area, sono state trasmesse le slide utilizzate nel corso dell'attività formativa.

Tale formazione obbligatoria rileva anche ai fini dell'attuazione del PTPC - aggiornamento 2016-2018 - misura prevenzione rischio 5.2.1.

Indicatore 2: Peso 20%

L'attività prevista è stata svolta normalmente in tutte le aree.

Come concordato nella riunione periodica dei Capi Area del 14 giugno 2016, è stata riorganizzata la procedura per la pubblicazione delle delibere e determine come da circolare interna via mail del Segretario Generale del 17/06/2016 ad oggetto "DELIBERE e DETERMINE: adempimenti successivi alla pubblicazione albo on-line" indirizzata a tutti i Capi Area e al personale dell'Area 0.

La circolare ha il seguente contenuto:

"DELIBERE da pubblicare anche in Amministrazione Trasparente: l'ufficio Segreteria generale (Daniela e in sua assenza Giovanna) dopo la pubblicazione all'albo on-line provvede ad inviare il file all'ufficio Trasparenza (Marco e in sua assenza Diego) per la pubblicazione nella competente sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

N.B Per gli elaborati tecnici da pubblicare nella stessa sezione provvede il singolo ufficio responsabile dell'atto.

DETERMINE: l'ufficio Segreteria generale (Daniela e in sua assenza Giovanna) dopo la pubblicazione all'albo on-line provvede ad inviare un "promemoria" al Capo Area e p.c. all'istruttore che ha predisposto l'atto con l'indicazione degli **adempimenti successivi di competenza di chi ha predisposto l'atto e relativi alla chiusura della procedura nel programma e alla pubblicazione nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.**"

Indicatore 3: Peso 20%

L'attività è stata svolta normalmente in tutte le aree.

Indicatore 4: Peso 20%

Come da relazione in intranet Responsabile Trasparenza - Ing. Martini che viene riportata di seguito:

"Viene effettuato un monitoraggio periodico da parte del Responsabile della trasparenza del rispetto degli adempimenti previsti e la redazione di un report con eventuali criticità da trasmettere al Resp prev corruzione, Capi Area e nucleo di valutazione. Tale report viene inviato via mail dal responsabile della trasparenza. eventuali criticità vengono segnalate ai capi area in modo tempestivo sempre via mail.

L'ultimo report completo è stato svolto il 20/10/2016 e con esso anche il report mensile per ogni area ed ha fatto emergere la seguente situazione.

La documentazione nelle varie sezioni viene pubblicata in maniera tempestiva non appena segnalata dagli uffici competenti, in particolar modo le determinazioni a contrarre e gli atti di concessione di contributi ecc.

Tuttavia le modalità di pubblicazione non sono in formato aperto o elaborabile come richiesto dalla normativa (il 90% dei documenti infatti è costituito da pdf ottenuti da scansione ottica di un documento cartaceo).

Elenco inoltre alcune difformità specifiche:

- *la maggior parte dei curricula pubblicati di titolari di incarichi non sono conformi alle normative europee;*
- *mancano molte attestazioni della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;*

Dall'ultimo controllo OIV attestato invece c'è da segnalare che è diventata prassi normale la pubblicazione degli elenchi degli operatori invitati a presentare offerte nei procedimenti, gli avvisi sul risultato delle procedure di affidamento, e la pubblicazione delle deliberazioni a contrarre.

Nei mesi di novembre e dicembre l'ufficio trasparenza ha realizzato un controllo dettagliato di tutta la sezione di amministrazione trasparente e degli atti amministrativi pubblicati anche nell'ottica dell'invio del file xml previsto dalla Legge 190 entro il 31/01/2017".

Come da relazione integrativa Responsabile Trasparenza - Ing. Martini, richiesta del Segretario Generale – RPC – del 12 /04/2017, che viene riportata di seguito:

"Durante il controllo dettagliato della sezione amministrazione trasparente avvenuto il 31/12/2016 si evidenzia quanto segue:

- *bandi di gara e contratti: gli uffici trasmettono la richiesta di pubblicazione appena adottato l'atto amministrativo. L'ufficio trasparenza pubblica immediatamente.*
- *contributi: la richiesta di pubblicazione avviene mediamente entro i 5 giorni successivi all'adozione dell'atto. L'ufficio trasparenza pubblica immediatamente.*

- *Personale: i dati relativi al sezione performance del personale erano incompleti relativamente a tutto l'anno 2015. Sono stati sollecitati all'ufficio competente in occasione del controllo e pubblicati immediatamente appena disponibili.*
- *beni immobili e gestione patrimonio: informazioni relative al patrimonio immobiliare mancanti. Sono stati sollecitate ed inserite appena disponibili.*
- *incarichi: gli uffici trasmettono i dati relativi agli incarichi comprensivi di curriculum e dichiarazioni anche entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo del provvedimento. Tale comportamento è stato evidenziato e corretto durante le ore di formazione svolte durante l'anno riducendo notevolmente il ritardo nella pubblicazione.*
- *scheda appalti Legge 190: i dati relativi alle imprese partecipanti non vengono inseriti in formato aperto e/o tabellare. E' sempre presente il dato completo relativo all'impresa aggiudicataria. Anche tale comportamento è stato segnalato durante le ore di formazione e si è notevolmente ridotto.*

Le richieste di pubblicazione nelle altre sezioni vengono trasmesse entro max 2 giorni dall'adozione degli atti.

Indicatore 5: Peso 20%

Come da relazione in intranet Responsabile Trasparenza - Ing. Martini che viene riportata di seguito:

“E' già stata realizzata la mappatura dei processi amministrativi relativi a Suap, Sue, demografici, contributi, prestito biblioteca, refezione scolastica.

In particolare l'adozione del nuovo regolamento dei contributi ha permesso di mappare tale procedimento per i settori cultura, sociale, sport. Tali dati vengono caricati nel portale web della trasparenza. é in corso l'adozione del nuovo portale della trasparenza che garantirà maggiore integrazione con gli iter informatizzati in modo da ridurre errori e tempi per il caricamento dati.”

Come da relazione integrativa Responsabile Trasparenza - Ing. Martini, richiesta del Segretario Generale – RPC – del 12 /04/2017, che viene riportata di seguito:

SUAP/SUE: tutti i procedimenti oggetto di istanze dei cittadini/imprese sono stati mappati nel portale web www.impresainungiorno.gov.it.

Nel backoffice ogni azione svolta dagli operatori viene mappata. L'ufficio suap/sue assegna le pratiche, come da indicazione del capo area, ai tecnici comunali dotati ciascuno di utente, password e casella pec. Ogni richiesta di dati ai cittadini/imprese ed enti terzi risulta mappata e tracciata mediante pec. Tutti i dati delle pratiche vengono conservati a norma.

Tributi: è stato attivato un portale web dove il cittadino trova la mappatura di tutti i procedimenti tributari, può accedere ai propri dati, controllare la propria posizione, comunicare con gli uffici e generare gli F24 per i pagamenti.

Nel nuovo portale della trasparenza si è proceduto alla mappatura dei procedimenti dei servizi demografici, contributi, prestito biblioteca e refezione scolastica secondo il seguente schema:

 [Crea nuovo](#)

Breve descrizione

Settore

Ufficio

Ufficioprovvimento

Responsabili

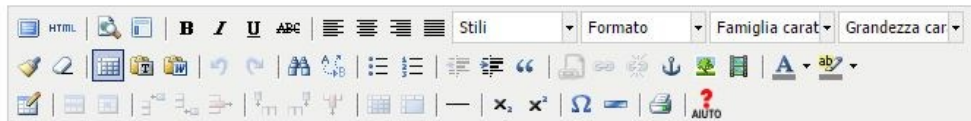
Richiesta informazioni
allo sportello

Richiesta informazioni
telefonicamente

Richiesta informazioni
via email

Ulteriori modalita'
richiesta informazioni

Descrizione estesa



Percorso:

Tipo avvio del
procedimento

Termine conclusione procedimento	<input type="text"/>
Casi conclusione procedimento	<input type="text"/>
Procedimenti con il silenzio-assenso	<input type="text" value="▼"/>
Normativa di riferimento	<input type="text"/>
Strumenti tutela ammin.va e giurisdizionale	<input type="text"/>
Spesa prevista	<input type="text"/>
Modalita' effettuazione pagamenti ev necessari	<input type="text"/>
Indagini sulla customer satisfaction	<input type="text"/>
Atti e provvedimenti da allegare all'istanza	<input type="text"/>
Sezione Cosa fare per	<input type="text" value="▼"/>
Nr giorni conclusione procedimento da PEG	<input type="text"/>
Nr giorni conclusione procedimento di legge	<input type="text"/>

Ogni procedimento è collegato alla relativa modulistica ed è già stato predisposto il sistema di rilevazione della tempistica di conclusione del procedimento.”

IL SEGRETARIO GENERALE
Sorrentino dott.ssa Maddalena
(firmato digitalmente)