

Allegato "A" alla proposta di delibera di Giunta Comunale n. 15 del 30.07.2012

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2012-2014
Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150

1. PREMESSA:

- la legge 4 marzo 2009, n. 15, ha conferito una delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, ha dato attuazione alla citata legge delega del 4 marzo 2009, n. 15;
- nelle amministrazioni locali, l'attuazione delle disposizioni in materia di "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" (Titolo II) e in materia di "Merito e Premi" (Titolo III), previste dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, avviene mediante l'adeguamento degli ordinamenti locali ai relativi principi, in ossequio all'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dalla Costituzione alle Province e ai Comuni;
- ogni amministrazione adotta quindi un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - c) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
 - d) la legalità e lo sviluppo della cultura e dell'integrità.

2. CONTENUTO DEL PIANO. RIFERIMENTI NORMATIVI. STATO DI ATTUAZIONE.

Art. 21, comma 1, Legge 18.06.2009 n. 69: Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Il Comune a partire dall'anno 2010, si è adeguato alla norma.

Art. 32 Legge 18.06.2009 n. 69: A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. A decorrere dal 1° gennaio 2011, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto pubblicità legale.

L'Albo pretorio on line, pertanto, va a sostituire in maniera definitiva l'Albo pretorio cartaceo esposto all'interno degli enti pubblici; la forma cartacea degli atti, permane fino alla loro graduale sostituzione con documenti in formato digitale, mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale anche degli atti redatti in formato cartaceo, mediante la loro conversione in formato digitale pdf.

Il Comune, dal 1° gennaio 2010, ha provveduto alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale www.comune.vas.bl.it di alcuni atti per i quali la norma prevede l'obbligo di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.

Con ordine di servizio sono stati inoltre individuati i responsabili della pubblicazione degli atti sul sito web del Comune e sono state date le disposizioni procedurali per adempiere agli obblighi di pubblicazione.

Dal 01.01.2011 è stato implementato il numero della tipologia degli atti pubblicati.

In data 17.01.2011, presso la sede della Comunità Montana, si è tenuto un incontro congiunto dei dipendenti della segreteria convenzionata dei Comuni di Arsié, Lentiai, Quero e Seren del Grappa e della segreteria a scavalco del Comune di Vas, nel corso della quale, il Segretario Comunale, ha impartito dettagliate disposizioni relative alle previsioni normative e agli adempimenti in materia di pubblicazione sull'albo on line. La pubblicazione degli atti avviene nell'apposito spazio del sito web istituzionale denominato "Albo Comunale".

Art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 (come modificato dall'art. 61 comma 4 del D.L. 25.06.2008 n. 112 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge 06.08.2008 n. 133): Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri di ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

Il Comune ha dato attuazione al disposto del provvedimento normativo succitato e alle sue modifiche normative.

Art. 52 del D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale: L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.

I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati sui siti pubblici accessibili per via telematica.

Il Comune ha dato attuazione al disposto normativo succitato, con l'approvazione del regolamento di disciplina del diritto di accesso avvenuto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30.04.1998.

Il regolamento è presente sul sito web nella sezione "Essere cittadino – Regolamenti e Documenti".

Art. 54 del D. Lgs 07.03.2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale prevede che : *I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l'organigramma, l'articolazione, degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l'elenco di tutti i bandi di gara e di concorso; l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima.*

La disposizione si applicano alle amministrazioni regionali e locali nel rispetto della loro autonomia normativa.

Il Comune ha provveduto alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di:

- Organigramma e articolazione degli uffici con l'indicazione dei nomi dei responsabili dei servizi; *in fase di aggiornamento.*
- Regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 30.10.1997 modificata con delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 23.08.2005;
- L'indicazione dell'indirizzo della posta elettronica certificata istituzionale, in posizione visibile nella home page del sito istituzionale;
- I bandi di gara e di concorso vengono pubblicati di volta in volta.

Sono in corso di definizione:

- *l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento e di ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;*

- l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, con i tempi previsti per l'attivazione medesima.

Art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 : Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all' albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni.

Il Comune, con decorrenza dal 1 gennaio 2011, pubblica le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunali all'albo pretorio on line del Comune.

3. TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO.

Sul sito istituzionale è stata creata una sezione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito". Detta sezione adempie a quanto disciplinato dall'art. 11 comma 8 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, che, a sua volta, costituisce la riunificazione, in un unico atto normativo, di quanto disciplinato dai provvedimenti citati al punto precedente.

Amministratori

Curriculum titolari di cariche politico-amministrative: contiene i curriculum vitae del Sindaco e di tutti gli assessori -aggiornamento in caso di variazioni.

Sarà richiesto curriculum vitae a tutti gli Amministratori.

Società a partecipazione pubblica: Contiene i dati relativi alle Società e Consorzi di cui l'Ente fa parte - aggiornamento annuale.

Attuato alla data odierna.

ALBI

ALBO BENEFICIARI: contiene i dati relativi ai soggetti beneficiari di provvidenze di natura economica, ai sensi dell'art. 12 della legge 07.08.1990, n. 241 e dell'art. 22 della legge 30.12.1991 n. 412 e contributi, sovvenzioni. - aggiornamento annuale.

Attuato alla data odierna.

ALBO DEGLI INCARICHI: Contiene i dati relativi agli incarichi e alle consulenze esterne, specificandone importo, durata e atto di affidamento contenente i riferimenti per l'identificazione univoca del soggetto affidatario (nome, cognome).- aggiornamento all'occorrenza.

Attuato alla data odierna.

SEGRETARIO COMUNALE

- Curriculum vitae, trattamento economico e tasso assenza: contiene il curriculum del Segretario Comunale e l'indicazione dell'importo del compenso - aggiornamento in caso di variazioni.

Attuato alla data odierna.

- Codice disciplinare segretari comunali: pubblicazione del codice disciplinare dei Segretari Comunali - aggiornato in caso di variazioni.

Attuato alla data odierna.

PERSONALE E INCARICHI ESTERNI:

- Contratto integrativo decentrato: Contiene il contratto di lavoro decentrato integrativo del Comune - aggiornamento in caso di variazioni.

Attuato alla data odierna.

- Dati conto annuale: contiene la tabella T15 – Fondo per la contrattazione integrativa allegata alla relazione al conto annuale; - aggiornamento annuale.

In fase di aggiornamento

- Codice disciplinare: pubblicazione del codice di comportamento del personale dipendente degli enti locali – aggiornato in caso di variazioni.

Attuato alla data odierna.

- Organismo Indipendente di Valutazione Associato: Contiene i curricula vitae dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione - *aggiornamento in caso di variazioni.*

Attuato alla data odierna.

- Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale: *contiene il testo del regolamento approvato – aggiornato in caso di variazioni.*

Attuato alla data odierna.

- Schede di valutazione Responsabili e collaboratori contiene le schede di valutazione dei Collaboratori dei Responsabili con collaboratori e Responsabili senza collaboratori.

In fase di pubblicazione.

- Organigramma: contiene la *pubblicazione in formato grafico della struttura organizzativa dell'ente aggiornamento all'occorrenza.* - *aggiornamento in caso di variazioni.*

In fase di aggiornamento.

- Piano della Performance: *Documento Programmatico triennale che individua indirizzi, obiettivi strategici ed operativi e definisce le modalità per la misurazione e la valutazione della performance dell' amministrazione.* - *aggiornamento annuale.*

In corso di definizione.

- Relazione sulla performance: *Evidenzia, a consuntivo dell'anno, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato* - *aggiornamento annuale.*

Verrà attuato nell'anno 2012 per l'esercizio 2011.

TASSO DI ASSENZA E PRESENZA DEL PERSONALE:

contiene dei dati statistici, aggregati per area organizzativa, dei tassi di presenza e assenza del personale di ruolo su base mensile - aggiornamento mensile.

Attuato alla data odierna.

ALTRA DOCUMENTAZIONE:

- Piano triennale delle dotazioni strumentali: *aggiornato annualmente.*

Attuato alla data odierna.

- Le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente - *contiene le misure organizzative adottate per pagare le fatture di acquisto nel termine medio di 30 giorni ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 78 del 01.07.2009 e successive modificazioni* - *aggiornamento annuale.*

Attuato alla data odierna.

- Programma triennale per la trasparenza: contiene: il piano triennale della trasparenza, le linee guida riguardanti le modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e il relativo stato di attuazione -triennale.

In corso di definizione.

- Bilancio di previsione e fonti di assestamento: pubblicazione del bilancio previsionale dell'anno precedente e delle relative fonti di assestamento - aggiornamento annuale.

Attuato alla data odierna. Pubblicato prospetto dati aggregati per titoli.

Modalità di pubblicazione

Tutti i dati sopra riportati verranno pubblicati, per una maggiore accessibilità, in formato PDF sul sito internet istituzionale dell'ente sotto la voce "Trasparenza valutazione e merito".

Attuato alla data odierna.

4. CONCLUSIONI

Le norme citate ai precedenti punti 2 e 3 costituiscono il contenuto minimo di attuazione del programma triennale della trasparenza.

Il Comune si è adeguato pressoché a tutte le indicazioni di carattere normativo, attinenti la trasparenza dell'attività amministrativa e si pone, come proprio obiettivo primario, quello di continuare a rendere conoscibile ai cittadini e agli utenti, ogni aspetto della vita amministrativa che lo riguarda; tutto questo per favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'erogazione dei servizi, a garanzia della legalità e per una pubblica amministrazione orientata al soddisfacimento degli utenti.

Il Comune, inoltre, si impegna, compatibilmente con il contingente carico di lavoro degli uffici nei vari momenti, a dare concreta attuazione al disposto di cui all'art. 79, comma 5 del D. Lgs. n. 12 aprile 2006, n. 163 (cd. codice dei contratti pubblici) che prevede che l'amministrazione comunichi: a) l'aggiudicazione definitiva, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria; a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva; b) l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione; c) la decisione, a tutti i candidati, di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro; d) la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, ai soggetti di cui alla lettera a); tutti gli atti relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture, per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, verranno pubblicati sul sito istituzionale nell'apposita sezione "appalti".

COMUNE DI VAS

PROPOSTA DI DELIBERA ALLEGATA AL VERBALE DI

GIUNTA COMUNALE N. 24 DEL 30/7/2017



Il Segretario Comunale
(Francesco Puccl)