

Comune di MUSILE DI PIAVE
Provincia di VENEZIA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 14.03.2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

I INTRODUZIONE

I. Premessa

Il D.Lgs 14.03.2013 n. 33 contiene il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Esso è stato emanato ai sensi dell'art. 1, commi 35 e 36 della L. 190/2012, in base ai quali il Governo è stato delegato ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dalla stessa legge dettati, precisando che le disposizioni di cui al decreto legislativo in parola integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il Decreto si pone quindi come testo unico circa gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, comportante il venir meno (o meglio, l'assorbimento" delle precedenti normative vigenti in materia, prima sparse in una gran quantità di testi normativi disparati.

Ai sensi dell'art. 10 del DLgs 33/2013, ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, rispondente a quanto previsto dal D.Lgs stesso e alle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione, in sigla CIVIT) ;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative nello stesso previste.

Ai sensi dell'art. 11 del DLgs 33/2013, alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni si applicano, limitatamente alle attività di pubblico interesse, le disposizioni concernenti (tra l'altro) la trasparenza dell'attività delle PPAA medesime.

Al D.Lgs 33/2013 è allegato il dettaglio della struttura della sezione denominata “Amministrazione trasparente” da inserire obbligatoriamente nel sito istituzionale di ciascuna pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 9 del medesimo D.Lgs 33.

Sulle modalità di dare attuazione alla “trasparenza amministrativa” pretesa dalla legge, sono stati emanati vari atti interpretativi e di indirizzo, di cui si elencano i principali:

- La circ. n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. E' utile ricordare che la circolare, tra l'altro, ribadisce che “come pure evidenziato dall'art. 1, comma 15 della L. n. 190/2012, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporta un trattamento illegittimo (degli stessi) ... In particolare, si richiama l'attenzione su quanto previsto dall'art. 11 del DLgs 196/2003, che enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento e degli artt. 5, commi 3 – 6 e 26, comma 4, del D.lgs 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.” (in particolare se trattasi di dati “sensibili” o giudiziari o dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie di provvedimenti di concessione di sovvenzioni/vantaggi economici, ecc., qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico – sociale degli interessati).
- La delibera CIVIT n. 30/2013 sulla nozione di trattamento economico onnicomprensivo degli emolumenti percepiti dai dirigenti comunali (oggetto di pubblicazione obbligatoria);
- La delibera CIVIT 33/2013, con la quale si afferma la permanenza sia degli obblighi di pubblicazione sull'albo pretorio on line (ove previsti), sia quelli di pubblicazione nella sezione trasparenza previsti dal D.Lgs 33/2013
- La delibera CIVIT n. 59/2013, in tema di pubblicazione di atti di concessione di sovvenzioni, sussidi, ecc., dove, tra l'altro, fugando precedenti formalistiche interpretazioni formulate da più “esperti” (tra cui le case produttrici di software per la P.A.), si conferma che, laddove la legge parla della pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (di importo superiore ai mille euro), si riferisce ai provvedimenti che sono volti a sostenere un soggetto pubblico o privato, accordandogli un vantaggio economico e non, ovviamente, ai provvedimenti relativi a rapporti sinallagmatici, dove il pagamento da parte della P.A. costituisce il corrispettivo per un appalto, un servizio, una fornitura e simili. Nella medesima delibera si ribadisce che non sono ostensibili i dati identificativi di persone fisiche destinatarie dei provvedimenti concessori, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico – sociale degli interessati.
- La delibera CIVIT n. 65/2013, con la quale, tra l'altro, si chiarisce che gli obblighi di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive negli Enti locali, riguarda solo gli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;
- La delibera CIVIT n. 66/2013, in tema di applicazione del regime sanzionatorio per violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs 33/2013);
- E, infine, più importante di tutte, la delibera CIVIT n. 50/2013, “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”. Dette linee guida, tra l'altro, precisano che il termine per l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è fissato al 31 gennaio 2014 (come per il Piano triennale anticorruzione), definiscono i contenuti tipici che il programma deve avere, indicano i compiti degli O.I.V. (Organismi Indipendenti di Valutazione), precisano le tempistiche di

aggiornamento del programma, il tipo di formato da utilizzare e, in allegato, contengono un'articolazione dettagliata dei dati da inserire nelle varie sottosezioni della sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", la cui struttura base è contenuta nell'allegato al D.lgs 33/2013, come sopra ricordato.

Va anche ricordato che il legislatore ha legiferato in materia di trasparenza negli appalti già con l'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, il quale stabiliva che, in materia di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti istituzionali una serie di dati relativi all'oggetto del bando, all'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, all'aggiudicatario e all'importo di aggiudicazione, ai tempi di realizzazione dell'opera e all'importo delle somme liquidate. Dette informazioni sono pubblicate, entro il 31 gennaio (relativamente all'anno precedente), in tabelle riassuntive, che vengono trasmesse in formato digitale anche all'Autorità per la vigilanza sui contratti di lavori, servizi e forniture (AVCP), la quale determina le informazioni rilevanti e le modalità di trasmissione. Il D.Lgs 33/2013, torna a più riprese a parlare di appalti: all'art. 23 fa obbligo di pubblicare semestralmente, tra l'altro, l'elenco dei provvedimenti concernenti la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi e all'art. 37 conferma gli obblighi di pubblicità di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, oltre a quelli previste dal D.lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" (che si riferiscono alle forme di pubblicità degli avvisi, dei bandi e dei risultati delle singole procedure di appalto). Nel tentativo di mettere ordine nel confuso panorama normativo, l'AVCP, con deliberazione n. 26/2013 ha affrontato la questione dell'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità medesima ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 (e del Dlgs 33/2013), fornendo indicazioni circa le modalità di trasmissione all'Autorità dei dati (disaggregati per singolo intervento di importo superiore a 40.000 euro, IVA esclusa) e di pubblicazione dei medesimi dati sui siti delle stazioni appaltanti. Con successivi chiarimenti del Presidente dell'Autorità (del 13.06.2013), l'AVCP ha anche precisato che i dati da inviare entro il 31.01.2013 all'AVCP medesima sono quelli relativi alle procedure di appalto indette da dicembre 2012 e che, in sede di prima applicazione - la trasmissione si intende assolta comunicando la URL di pubblicazione dei suddetti dati, in formato XML.

In relazione all'argomento è infine opportuno richiamare i seguenti provvedimenti del Comune:

- Deliberazione di CC. N. 44 del 21.07.2012 – regolamento di accesso agli atti amministrativi: il regolamento è da intendersi tuttora vigente (in particolare in materia di atti sottratti all'accesso, in via temporanea o permanente), per tutto quanto non espressamente incompatibile con la normativa nazionale successivamente intervenuta;
- Nota prot. 15165 del 28.09.2012, a firma del Segretario Comunale, avente ad oggetto: "pubblicazione delle determinazioni e provvedimenti simili, pubblicità di contributi e compensi", la quale è da ritenersi confermata per quanto attiene alle pubblicazioni all'albo pretorio on line del Comune delle determinazioni dei dirigenti/Resp. Di P.O. e dei decreti/ordinanze e sulla tecnica redazionale degli atti soggetti a pubblicazione;
- Deliberazione di GC n. 131 del 4.11.2013 – Disposizioni operative in materia di procedimenti disciplinari, di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, di trasparenza e di ciclo della performance, modifiche al regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa dell'Ente;
- Deliberazione di GC n. 149 del 18.12.2013 – Codice di comportamento del personale del Comune di Musile di Piave;
- Deliberazione di GC n. 9 del 31.01.2014 - Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di cui il presente programma costituisce idealmente una distinta sezione)

Si precisa che la finalità del presente programma consiste nel tentare di coniugare il rispetto del DLgs 33/2013 e dello spirito (se non sempre della lettera) delle indicazioni della CIVIT con la realtà e le effettive possibilità operative del Comune, utilizzando per quanto possibile le banche dati già esistenti o più facilmente organizzabili ed evitando l'imposizione di incombenze ed adempimenti defatiganti e dispersivi che comporterebbero, date le ridotte dimensioni dell'ente, un insostenibile sacrificio di altre attività e servizi essenziali.

II PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è elaborato dal responsabile per la trasparenza, individuato ai sensi della deliberazione di GC n. 131/2013 (Segretario Comunale). La proposta di programma è preventivamente sottoposta a valutazione da parte dei Dirigenti e Resp. di P.O. autonoma e da parte del Resp. del C.E.D.

I dirigenti e Responsabili di P.O. autonoma, oltre al Resp. del C.E.D. ed al restante personale incaricato degli adempimenti relativi alla trasparenza in base alle indicazioni contenute nel presente programma sono responsabilizzati, ciascuno secondo le proprie competenze, dell'attuazione del programma.

Ai sensi della citata deliberazione di GC n. 131/2013, il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di O.I.V. di cui all'art. 44 del D.lgs 33/2013, cioè verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti dal programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Il piano della "performance", nel Comune di Musile di Piave, è costituito dal Piano Risorse Obiettivi, (P.R.O. approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base del bilancio annuale e triennale e del programma annuale e triennale delle opere pubbliche), eventualmente integrato con gli obiettivi ed indirizzi particolari contenuti nei provvedimenti Sindacali di conferimento/rinnovo degli incarichi dirigenziali/di Resp. di P.O. autonoma, e coordinato con il Piano comunale di Prevenzione della corruzione (PTPC) e con il Programma triennale comunale per la trasparenza e l'integrità (PTTI): pertanto, al Nucleo di Valutazione sono trasmessi, per le eventuali osservazioni di competenza, sia le proposte di PTPC e di PTTI (e dei successivi aggiornamenti), che, successivamente, i P.R.O. annuali ed i provvedimenti sindacali di incarico ai Dirigenti/Resp. Di P.O. autonoma.

La relazione predisposta annualmente dal Nucleo di Valutazione ai fini dell'attribuzione dei compensi incentivanti ai Dirigenti ed ai Responsabili di P.O. (sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale), che assume altresì valore di "relazione sulla performance", deve tenere conto anche degli obiettivi di PTPC e PTTI e del loro grado di raggiungimento.

Conformemente alle finalità di cui all'art. 10, comma 1, del D.lgs 33/2013, il programma è trasmesso, per le valutazioni di competenza, al Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (CRCU), istituito ai sensi della LR Veneto 27/2009. Per economia di tempo, qualora risulti difficoltoso ottenere il parere del CRCU entro termini compatibili con quelli previsti per l'adozione del programma, il programma, approvato dalla Giunta Comunale, è tempestivamente trasmesso al CRCU, con invito ad esprimere osservazioni entro un congruo termine, con l'impegno a valutare, con procedura formale, le eventuali osservazioni pervenute.

Il programma viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2014; entro il 31 gennaio di ciascun anno vengono approvati i successivi aggiornamenti annuali. Il programma può essere modificato a seguito dell'eventuale ricevimento di osservazioni da parte del CRCU o quando particolari circostanze (p.es. rilevanti modifiche normative/organizzative) lo rendano necessario.

III INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Programma, ed i suoi successivi aggiornamenti, sono pubblicati nell'apposita sottosezione della sezione "trasparenza amministrativa" del sito ufficiale del Comune e ne viene data notizia, altresì, nella home page del sito stesso.

Il programma, una volta approvato, è trasmesso, per conoscenza, a tutti i componenti del Consiglio Comunale, alle Associazioni iscritte all'Albo comunale delle Associazioni e alle rappresentanze sindacali dei lavoratori dell'Ente.

Qualora se ne manifesti l'esigenza, possono essere organizzati incontri esplicativi delle finalità del programma e delle modalità operative per accedere alle informazioni messe a disposizione del pubblico.

IV ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

1) Disposizioni generali

Ai sensi dell'art. 7 del D.lgs 33/2013, i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione, ove prodotti dal Comune medesimo, sono pubblicati nei seguenti formati di tipo aperto: PDF/A per i testi non modificabili, JPG/GIF/TIFF, per le immagini raster, a partire dal 01.01.2014.

Per gli stampati utilizzabili da terzi per formulari/dichiarazioni/istanze ecc. da trasmettere all'Ente, vengono utilizzati i formati RTF oppure ODT o ODS (o comunque un formato aperto): ciò vale per i formulari/dichiarazioni/istanze da inserire nel sito dal 01.01.2014, mentre i formulari, ecc. già presenti nel sito verranno aggiornati e sostituiti (con formati aperti) entro il 31.12.2014.

Qualora oggetto della pubblicazione siano documenti non realizzati dal Comune, ma a questo trasmessi da soggetti terzi, detti documenti saranno pubblicati secondo le modalità che il testo originariamente pervenuto consente (di norma PDF).

La pubblicazione dei documenti nell'apposita sezione "trasparenza amministrativa" può avvenire anche tramite link ai testi dei documenti già pubblicati in altre sezioni del sito.

Gli obblighi relativi all'istituzione nel proprio sito della sezione "trasparenza amministrativa" concernono anche le società partecipate dal Comune (limitatamente alle attività di pubblico interesse da esse svolte). Pertanto, le Società a totale partecipazione comunale (Soc. Musile Servizi e Patrimonio), sinora prive di un proprio sito, ne costituiscono uno, che consenta loro il rispetto degli adempimenti di legge, con apposito link al e dal sito del Comune.

L'organizzazione della nuova sezione "amministrazione trasparente" (di cui al D.Lgs33/2013) del sito comunale ha la struttura, l'articolazione ed i contenuti di cui all'allegato 1) della delibera CIVIT n. 50/2013, di cui sopra, con l'esclusione delle sottosezioni che non riguardano (anche) i Comuni e con le specifiche più oltre indicate. Le sottosezioni per le quali non si hanno dati/documenti da inserire, verranno comunque create, in attesa di eventuali successivi "popolamenti"

2) Disposizioni specifiche

Disposizioni generali – atti generali – riferimenti normativi su organizzazione e attività: viene riportato il testo dello Statuto Comunale. e inseriti i link ai siti ufficiali della Regione Veneto e della Repubblica Italiana dove sono reperibili i testi normativi da detti enti emanati (www.normattiva.it, www.regione.veneto.it, www.consiglioveneto.it)

Disposizioni generali - atti generali – atti amministrativi generali: vengono riportati tutti i regolamenti comunali nel testo vigente. Dei regolamenti di cui non si dispone del file, viene scansionato il documento cartaceo (PDF). E' obiettivo del presente piano digitalizzare e coordinare (con le modifiche via via intervenute) i testi di tutti i regolamenti entro il 31.12.2015. Il Codice di condotta dei dipendenti comunali viene pubblicato nell'apposita sotto – sottosezione insieme con un estratto delle norme contrattuali vigenti in materia di sanzioni disciplinari e con il link al regolamento dei servizi e degli uffici.

Disposizioni generali – scadenziario obblighi amministrativi: si procederà come da DPCM attuativo dell'art. 12, comma 1 bis del D.Lgs 33/2013, come introdotto dal D.L. 69/2013 (art. 29). Nell'attesa dell'emanazione, si evidenzieranno le decorrenze dei nuovi provvedimenti normativi del Comune, che entreranno in vigore dal 01.01.2014.

Disposizioni generali - Burocrazia zero: link alla sottosezione attività e procedimenti – tipologie di procedimento e alla sottosezione controlli sulle imprese.

Organizzazione - Organi di indirizzo politico - amministrativo: vengono riportati i seguenti atti: la convalida degli eletti da parte del CC (ed eventuali successivi atti di surrogazione, indicando i nominativi degli eletti e la durata della carica), il provvedimento sindacale di nomina degli Assessori (ed eventuali successive modifiche), il provvedimento di determinazione dei gettoni di presenza e delle indennità di carica, nonché i provvedimenti (periodici) di liquidazione delle missioni e rimborsi per viaggi di servizio (determinazioni di cui la Segreteria provvederà a dare tempestiva comunicazione al Resp. CED). Inoltre per il Sindaco, per ciascun Assessore e per ciascun Consigliere vengono pubblicati il curriculum e la dichiarazione circa l'eventuale assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati (con relativo compenso), resi da ciascun interessato (art. 14 comma 1, lett. b), d) ed e) del D.Lgs 33/2013. Infine, andrà inserito un link ad altra sezione del sito dove sono indicati gli orari di ricevimento, le modalità di contatto ed altre informazioni circa l'attività e la reperibilità del Sindaco e degli Assessori (link reciproco). Essendo il comune inferiore ai 15.000 abitanti, non sono dovute le informazioni di carattere economico – patrimoniale relative agli amministratori.

Organizzazione – Articolazione degli uffici – rappresentazione grafica sintetica della struttura (pianta organica, con indicazione dei posti coperti e di quelli vacanti), indicando la suddivisione in servizi (facenti capo ad un Dirigente/Resp. di P.O. autonoma) ed in uffici (normalmente facenti capo ad un Resp. di P.O. o di U.O. o direttamente al Resp. Area). All'elaborazione e all'aggiornamento provvede l'Ufficio Personale.

Organizzazione – Articolazione degli uffici – attività e servizi: fornire, anche mediante link ad altra sezione del Sito, una descrizione sintetica dell'attività dei diversi servizi/uffici. Ogni Dirigente/Resp. di P.O. verifica la congruità e sufficienza delle informazioni già inserite, in proposito, nel sito comunale e, se del caso, le aggiorna tempestivamente. Si ritiene opportuno inserire in questa sottosezione anche i nominativi del Segretario, dei Dirigenti e dei Resp. di P.O. Inoltre, entro il 31.12.2014, le informazioni in parola andranno riorganizzate in modo da offrire una

descrizione più analitica dei servizi offerti e delle pratiche trattate, completata da tutta la modulistica necessaria (vedi sopra).

Organizzazione – articolazione degli uffici – competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio: link alla deliberazione di approvazione del P.R.O. dell'EF in corso e relativi allegati.

Organizzazione – telefono e posta elettronica: indicare solo i recapiti ufficiali del Comune: centralino, fax, , n. telefonici diretti dei diversi uffici, cellulari di servizio, e-mail ufficiale del Comune ed e-mail di posta certificata.

Consulenti e collaboratori (non sono presenti, né prevedibili incarichi amministrativi di vertice esterni o incarichi dirigenziali esterni): riportare (anche mediante link) i provvedimenti (deliberazioni o determinazioni) di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni, compresi gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e compresi quelli di studio, di progettazione e di patrocinio legale. Alla selezione e comunicazione al CED a degli atti da pubblicare in questa sezione, provvede il Segretario – Responsabile della trasparenza, con l'ausilio dell'ufficio di Segreteria, con decorrenza dal 01.01.2013. Gli atti di conferimento di incarichi dovranno essere formulati in modo da contenere tutti gli elementi richiesti dalla norma sulla trasparenza (soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, compenso pattuito. Per i nuovi incarichi andranno acquisiti, a cura dell'Ufficio incaricante, un curriculum del candidato, in cui, oltre alle esperienze formative e professionali, vanno precisati gli eventuali incarichi o la titolarità di cariche in enti privati regolati/finanziati dalla P.A. precedente (da pubblicare in allegato al provvedimento di incarico), nonché una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (da citare nell'atto di incarico). Il testo della dichiarazione da sottoscrivere sarà fornito dal segretario – Resp. della Trasparenza. Inoltre, in questa sottosezione va pubblicata anche la tabella contenente i dati (elenco collaboratori esterni, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti) che semestralmente l'Ente è tenuto a trasmettere per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53, comma 14 del D.Lgs 165/2001): i Servizi Finanziari, che provvedono all'invio semestrale dei dati al Dipartimento, una volta effettuato l'invio, ne curano la pubblicazione anche nella sottosezione del sito in parola.

Personale – incarichi amministrativi di vertice: l'unico incarico amministrativo di vertice è quello del Segretario Comunale. Per il predetto vanno pubblicati (tempestivamente e comunque non oltre tre mesi dalla data del provvedimento o dalla data di variazione dei dati pubblicati): gli estremi di conferimento dell'incarico (provvedimento di nomina e provvedimenti sindacali diversi/successivi di conferimento di ulteriori incarichi, forniti dall'Uff. Personale. NB: siccome la segreteria è associata, sul sito di ciascun Comune si pubblicano gli atti aventi rilevanza per entrambi i Comuni e quelli aventi rilevanza per il Comune sul cui sito si pubblica), il curriculum (predisposto dall'interessato, secondo il vigente modello europeo, aggiornato annualmente e integrato con l'elenco di eventuali incarichi o la titolarità di cariche presso altri enti), dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o di incompatibilità con l'incarico (redatta dall'interessato, ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.lgs 39/2013), l'importo complessivo annuo del compenso teorico in godimento (NB: importo comprensivo di quanto di competenza di ciascun Comune Associato), suddiviso in parte fissa e parti variabili (da aggiornare annualmente entro febbraio a cura dell'Uff. personale, con decorrenza da marzo 2014). Inoltre, vanno indicati i compensi lordi annui relativi al rapporto di lavoro effettivamente percepiti, relativamente all'anno precedente, anche qui con indicazione delle parti fisse e variabili o legate alla valutazione del risultato (il dato è fornito annualmente dall'Uff. Personale, in occasione del rilascio del CUD per l'anno precedente, a partire dal CUD relativo ai compensi 2013). NB: le modifiche/aggiornamenti sono inseriti con la data di decorrenza, senza eliminare le notizie

precedenti, in quanto tutte le notizie di cui sopra vanno mantenute sino al terzo anno (compreso) successivo a quello di cessazione dell'incarico.

Personale - Dirigenti (distintamente per ciascuno) – Come per il Segretario (NB: per atto di conferimento di incarico si intende il provvedimento sindacale di attribuzione di direzione di area o di altro incarico).

Personale – Titolari di Posizione Organizzativa (distintamente per ciascuno): il curriculum (predisposto dall'interessato), da aggiornare in caso di modifiche.

Personale – Dotazione organica – conto annuale del personale: viene pubblicato, a cura dell'Uff. Personale, con decorrenza dal conto del personale relativo all'EF 2013, di cui all'art. 60, comma 2, del D.Lgs 165/2001, entro gli stessi termini, previsti dalla predetta norma, per l'invio al Dip. della Ragioneria Generale dello Stato.

Personale – Dotazione organica - costo personale a tempo indeterminato: dal conto annuale (complessivo) del personale, entro gli stessi termini di cui sopra, viene estrapolato (dall'Uff. Personale) il costo del personale a tempo indeterminato, secondo i criteri di cui all'art. 16, comma 2 del Dlgs 33/2013.

Personale – personale non a tempo indeterminato - tabelle: entro gli stessi termini previsti per la pubblicazione del Conto annuale del personale, l'Uff. Personale (a partire dai dati relativi all'EF 2013) fornisce al CED un prospetto contenente: i nominativi dei titolari di rapporti di lavoro non a tempo indeterminato che hanno lavorato per il Comune nell'anno di riferimento, il tipo di rapporto, la qualifica e la categoria, la durata del rapporto di lavoro. L'elenco è integrato con la lista (separata) degli L.S.U. (che percepiscano o meno un'integrazione economica a carico del Comune) e i soggetti retribuiti con voucher (in questi casi, ovviamente, non sono indicati la qualifica e la categoria di rapporto, ma solo la tipologia dello stesso).

Personale – personale non a tempo indeterminato – costo: trimestralmente (entro il mese successivo a ciascun trimestre), a partire dall'EF 2014, l'Uff. Personale fornisce al CED per la pubblicazione l'importo complessivo del costo (importo pagato) del personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato (articolato per aree professionali), desunto dalla somma dell'ammontare lordo dei cedolini/buste paga, maggiorato dei voucher rilasciati nel trimestre.

Personale – tassi di assenza: vengono inserite le medesime informazioni trasmesse alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo le istruzioni impartite dal medesimo in base all'art. 69, comma 1 bis, della L. 69/2009. I dati sono forniti dall'Uff. personale entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente (o diversa scadenza che dovesse essere indicata dalla Presidenza del Consiglio medesima per l'invio dati alla stessa). Questa sottosezione è utilizzata a partire almeno dai dati di gennaio 2013.

Personale – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti: vengono pubblicati, a cura dell'Uff. Personale, i dati trasmessi annualmente (entro giugno relativamente all'anno precedente, con decorrenza dalla trasmissione di giugno 2014) al Dip. Della Funzione Pubblica ai sensi del primo periodo del comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.

Personale – contrattazione collettiva – contrattazione collettiva (nazionale): link al sito dell'ARAN (www.aranagenzia.it)

Personale – contrattazione integrativa – contratti integrativi: a cura dell'Uff. Personale, vengono pubblicati i testi dei contratti aziendali vigenti, la deliberazione di GC n. 132 del 24.12.2012, nonché, da quando disponibili, le relazioni tecnico - finanziarie e quelle illustrative certificate dagli organi di controllo (Revisore dei Conti). Entro il 31.12.2014 l'Uff. Personale provvede a predisporre un testo aggiornato, estrapolando dai diversi contratti aziendali le parti tuttora vigenti.

Personale – costi contratti integrativi (ovvero, di fatto, costituzione e destinazione annuale del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane): a cura dell'Uff. Personale, vengono pubblicati i provvedimenti di costituzione e destinazione del fondo, integrati dalle relazioni illustrative e dalla certificazione del Revisore dei Conti, a partire dalla documentazione relativa all'anno 2012. Si fa rinvio, in proposito, alle istruzioni fornite dalla circolare 26.04.2013, n. 21 sul conto annuale 2012 (ed eventuali successive modifiche/integrazioni) e, in particolare, alla tabella n. 15 (relativa alla costituzione dei fondi per la contrattazione integrativa e la corrispondente destinazione di tali risorse concordata in sede di contrattazione integrativa) e alla scheda informativa n. 2, finalizzata a raccogliere specifiche informazioni in tema di contrattazione integrativa.

Personale – OIV: a cura dell'Uff. Personale, viene pubblicata la deliberazione di GC (n. 131/2013) di attribuzione al Nucleo di Valutazione dei compiti di O.I.V, nonché la/le deliberazione/i di costituzione e definizione delle attività del Nucleo nella sua composizione attuale (2013) e di fissazione dei compensi (per i componenti esterni), nonché il curriculum dei componenti esterni.

NB: per tutte le voci di personale è in corso di elaborazione, da parte della casa di software che fornisce il servizio al Comune, un automatismo che permetterà di attuare il trasferimento dei dati direttamente dalla procedura "personale" Halley.

Bandi di concorso – bandi di concorso: vengono pubblicati (a cura dell'Uff. Personale) i bandi di concorso per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, ivi compresi gli avvisi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite il Centro per l'Impiego, dal momento della loro indizione sino alla conclusione del concorso (dopodiché le informazioni transitano nella sottosezione successiva). In prima applicazione, vengono inseriti i bandi relativi a concorsi non ancora conclusi alla data del 01.01.2014. Si osserva che, data la rarità dei concorsi, è inutile la pubblicazione di tabelle.

Bandi di concorso – elenco dei bandi (di cui sopra) espletati: a cura dell'uff. personale (entro il mese di marzo 2014, viene inserito l'elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio (a partire dall'anno 2011), con l'indicazione dell'oggetto del concorso, dei dipendenti assunti e dei costi della procedura di concorso (in sostanza: eventuali spese di pubblicazione su giornali ecc., eventuali spese per affitto sala per le prove scritte, compensi ai componenti esterni della commissione di esame).

Bandi di concorso – prove selettive (varie): a cura dell'Uff. Personale vengono pubblicati gli avvisi di mobilità, gli avvisi relativi a personale da assumere tramite ufficio di collocamento o di ricerca di personale per assunzioni a termine o per collaborazioni occasionali. La pubblicazione è mantenuta dall'indizione alla scadenza prevista per la presentazione delle candidature. Viene altresì pubblicata la deliberazione/determinazione di indizione contenente anche la quantificazione prevista delle eventuali spese procedurali. Attualmente non sono previste procedure di progressione di carriera (che, qualora fossero possibili e venissero indette, troveranno collocazione nella presente sottosezione).

Performance – sistema di misurazione e valutazione della performance – a cura del Segretario – Resp. della trasparenza sono inserite (anche tramite link) le deliberazioni di GC n. 131 del 04.11.2013 e la deliberazione di GC n. 218 del 04.12.2008 e relativi allegati (e successive eventuali modifiche ed integrazioni).

Performance – piano della performance: a cura del Segretario – Resp. della trasparenza, viene pubblicato il Piano Risorse Obiettivi, (P.R.O.) approvato annualmente dalla Giunta comunale (a partire da quello del 2013) sulla base del bilancio annuale e triennale e del programma annuale e triennale delle opere pubbliche), eventualmente integrato con gli obiettivi ed indirizzi particolari contenuti nei provvedimenti Sindacali di conferimento/rinnovo degli incarichi dirigenziali/di Resp. di P.O. autonoma, oltre (anche mediante link ad altra sottosezione) al programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al piano per la prevenzione della corruzione.

Performance – relazione sulla performance e documento OIV di validazione della performance: ai sensi delle disposizioni organizzative vigenti nel Comune, la relazione sulla performance è direttamente prodotta dal Nucleo di Valutazione (OIV), pertanto relazione sulla performance e documento OIV di validazione della stessa coincidono: a cura del Segretario vengono pubblicate la relazione sulla performance prodotta dall'OIV e la delibera di GC di approvazione (a partire dalla valutazione della performance 2013).

Performance - ammontare complessivo dei premi: sono indicati, a cura dell'Uff. Personale, gli importi complessivi totali dei compensi (teorici) spettanti ai seguenti gruppi in relazione alla valutazione dei risultati: 1) segretario e dirigenti 2) responsabili di P.O. 3) restante personale (a partire dai dati 2013), nonché gli importi complessivi effettivamente riconosciuti .

Performance – dati relativi ai premi: gli importi complessivi di cui sopra (teorici ed effettivi) sono ripartiti tra i seguenti tre gruppi: 1) segretario e dirigenti (con link alla relazione sulla performance e al provvedimento di riparto finale) 2) responsabili di P.O. (con link alla relazione sulla performance e al provvedimento di riparto finale) 3) rimanente personale (con link al provvedimento di erogazione sulla base delle schede di valutazione individuali e di gruppo). Sono inoltre indicate: la percentuale di attribuzione effettiva (rispetto all'importo teoricamente attribuibile) per i seguenti gruppi: Segretario e dirigenti, resp. di P.O. Per il rimanente personale: il punteggio massimo teorico attribuibile per la valutazione individuale, il punteggio medio, lo scarto tra il punteggio massimo attribuito e quello minimo (a cura dell'Uff. Personale, a partire dalla conclusione delle valutazioni relative al 2013).

Enti controllati – enti pubblici vigilati: assenti

Società partecipate: annualmente (entro il 30 aprile relativamente all'anno precedente) vengono pubblicate in formato tabellare le informazioni che, entro tale data, vengono già trasmesse alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 1, comma 587 dell'art. 1 della L. 296/2006, integrate con quelle già oggetto di pubblicazione (in precedenza semestrale) ai sensi dell'art. 1, comma 735, della medesima L. 296/2006; a ciò provvederà l'Uff. Segreteria, a partire dai dati già oggetto di pubblicazione/trasmisione per il 2013. La Ragioneria assisterà l'Uff. Segreteria per l'indicazione dei risultati di bilancio da pubblicare.

Enti di diritto privato controllati: si individua nella categoria l'Associazione Il Piccolo principe: L'Ufficio Scuola raccoglie i dati previsti a partire dall'EF 2013, per la pubblicazione tabellare tramite il CED.

Enti controllati – rappresentazione grafica – provvede, con l'ausilio del CED, il Segretario – Responsabile della trasparenza, entro il 31.12.2014.

Attività e procedimenti – dati aggregati attività amministrativa: Regolamento sul procedimento amministrativo.

Attività e procedimenti – tipologie di procedimento: deliberazione di GC n. 79 del 10.09.2012, completata (anche mediante link) con i nominativi/recapiti dei responsabili dei procedimenti, con l'indicazione dei servizi on line già attivi e con il nominativo/i del titolare/i del potere sostitutivo. Il Segretario – Resp. della trasparenza, con l'ausilio di tutti gli uffici provvede ad un primo aggiornamento entro il 31.12.2014, cui seguono aggiornamenti almeno annuali. Vengono inoltre inseriti (a cura del Segretario) i dati aggregati relativi alle schede di “customer satisfaction”, a decorrere da quelle del 2013.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: i responsabili della trasmissione dei dati ad amministrazioni pubbliche terze procedenti sono i responsabili dei procedimenti relativi (cui si rinvia). Vanno altresì indicate le convenzioni in essere per l'accesso diretto (da parte di amministrazioni terze) a banche dati del Comune ed i relativi referenti (comunali): a tal fine ogni ufficio fornisce al CED le informazioni di sua competenza.

Provvedimenti - provvedimenti organi di indirizzo politico: separatamente per Consiglio e Giunta, vengono pubblicate le relative deliberazioni: la Segreteria, quando provvede alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, ne dispone altresì la pubblicazione nella sottosezione in parola. Vengono qui inserite, altresì, tutte le deliberazioni assunte almeno dal 01.01.2013.

Provvedimenti – provvedimenti dirigenti: vengono qui pubblicate:

- le determinazioni a cura della Segreteria, come sopra indicato per le deliberazioni. Vengono altresì inserite tutte le determinazioni assunte dal 01.01.2013.
- le ordinanze (di interesse generale, come precisato nella nota prot. 15165 del 28.09.2012, di cui sopra): l'Ufficio Protocollo e messi, quando provvede alla pubblicazione delle ordinanze all'albo pretorio on line, ne dispone altresì la pubblicazione nella sottosezione in parola. Vengono, altresì, pubblicate le ordinanze di questo tipo assunte dal 01.01.2013.
- gli avvisi circa i provvedimenti di natura edilizia ed eventuali altri per i quali la normativa dispone la pubblicazione all'albo pretorio (on line). Vi procede l'Ufficio protocollo e messi, come per le ordinanze; vengono altresì pubblicati gli avvisi relativi ai provvedimenti rilasciati dal 01.01.2013.
- altri provvedimenti di natura diversa, ma a contenuto autorizzatorio/concessorio: ogni Ufficio provvede, con l'ausilio del CED, alla pubblicazione, all'atto del rilascio, dei provvedimenti autorizzatori/concessori a carattere permanente, quali: autorizzazioni commerciali, autorizzazioni ad occupazioni permanenti (pluriennali) di suolo pubblico, ecc. Si omette, per ora, la pubblicazione delle autorizzazioni temporanee quali, ad esempio: occupazioni temporanee di aree pubbliche per lavori, sagre, fiere, ecc., autorizzazioni per spettacoli viaggianti, autorizzazioni temporanee per somministrazione alimenti e bevande, ecc. Non si pubblicano le concessioni cimiteriali, né i provvedimenti autorizzatori/concessori connessi alla sfera della salute o ad altri dati sensibili relativi agli interessati o, comunque, di carattere strettamente personale e senza rilevanza economica (p. es. autorizzazioni al parcheggio per invalidi, autorizzazioni all'accesso ad aree a traffico limitato per i residenti, ecc.). I casi dubbi sono sottoposti al Segretario – Responsabile della trasparenza. Gli Uffici competenti, entro il 30.06.2014, provvedono al recupero e pubblicazione (anche in PDF) dei provvedimenti, d'ora in poi soggetti a pubblicazione, rilasciati dal 01.01.2013.

NB.: al momento attuale i provvedimenti di cui sopra sono pubblicati singolarmente. E' tuttavia in corso, da parte della casa di software (Halley) un'integrazione dei programmi, in modo da produrre elaborazioni tabellari dei provvedimenti (degli organi politici e burocratici) predisposti con uno dei programmi Halley a disposizione.

Controlli sulle imprese - tipologie di controllo: il controllo sull'attività delle imprese è prevalentemente compito di altre amministrazioni (VVFF, AULSS, ARPAV). Vengono inseriti i più utili link ufficiali degli enti competenti (su indicazione dell'UT – Ambiente e dell'Uff. Commercio).

Controlli sulle imprese – obblighi ed adempimenti: inserire informazioni circa la dichiarazione di inizio attività di cui all'art. 75 del Regolamento di Igiene e Sanità (Uff. Commercio) e circa i poteri del Sindaco in materia di industrie insalubri (UT). Gli uffici competenti (in particolare PL, UT Ambiente) implementeranno le informazioni circa le tipologie dei controlli di competenza.

Bandi di gara e contratti – per i bandi e gli avvisi in corso: si provvede alle pubblicazioni secondo le modalità e le specifiche di cui al D.Lgs 163/2006 (e ferme restando le altre forme di pubblicità su giornali, gazzette ufficiali, siti ministeriali, ecc. previste dal medesimo decreto), Questa sottosezione è utilizzata per tutte le pubblicazioni da effettuarsi dal 01.01.2014 (o ancora in corso a tale data) a cura degli uffici procedenti (con l'ausilio del CED).

Bandi di gara e contratti scaduti - informazioni sulle singole procedure (e tabella annuale riassuntiva): si provvede alla pubblicazione in questa sottosezione dei dati richiesti dall'AVCP (appalti di lavori, beni e servizi), secondo quanto descritto (anche in materia di tempistica) nella deliberazione AVCP n. 26/2013 e secondo quanto precisato nel comunicato del Presidente dell'AVCP del 13.06.2013 e negli eventuali successivi provvedimenti dell'AVCP stessa. Si precisa che il Rappresentante Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è il Dr. Bergamo, ma che, operativamente, provvedono le diverse aree, all'interno delle quali il relativo Responsabile dovrà individuare almeno una persona fisica per l'inserimento dati, previa assegnazione di abilitazione all'accesso da parte del CED. Per quanto concerne l'importo degli appalti di lavori/servizi e forniture da inserire, si evidenzia che, mentre l'AVCP richiede (a regime) l'invio soltanto dei dati relativi agli appalti superiori ai 40.000 euro (IVA esclusa), le indicazioni circa l'inserimento dati nel sito comunale – sezione trasparenza non fanno riferimento ad alcun limite minimo di valore. Tenuto conto che sul sito del Comune sono comunque pubblicati il PRO e i singoli provvedimenti (delibere o determine) di aggiudicazione di qualsiasi appalto/servizio/fornitura, al fine di effettuare un ragionevole bilanciamento tra trasparenza e economicità di gestione, si ritiene, almeno in questa fase e salve successive verifiche, di procedere alla pubblicazione, nella sezione in parola del sito comunale, dei dati relativi agli appalti di lavori, forniture e servizi di importo superiore a 20.000 euro (IVA esclusa), che è anche l'importo previsto nel Regolamento Comunale dei lavori, servizi e forniture in economia, al di sotto del quale le procedure di affidamento sono molto semplificate.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – criteri e modalità: vengono pubblicati (eventualmente tramite link) i regolamenti comunali vigenti in materia.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Essendo al momento inadeguata la procedura informatica Halley, il Segretario predispone un'apposita tabella (formato tabellare aperto esportabile) nella quale indicare: il beneficiario, il curriculum dello stesso (da acquisire per le concessioni future di contributi, ecc.), gli estremi degli atti di concessione (con link al provvedimento, il quale contiene, altresì, nel testo stesso o in allegato, la descrizione del progetto/attività ammessi a contributo), le modalità seguite per l'individuazione del beneficiario (solitamente: bando, oppure istanza), l'importo del vantaggio economico concesso. La tabella è aggiornata via via che intervengono nuovi provvedimenti di concessione (deliberazioni o determinazioni). Annualmente, ai sensi dell'art. 1 del DPR 118/2000, La Ragioneria, entro i termini di approvazione del consuntivo dell'EF precedente, provvede ad integrare la tabella con l'indicazione degli importi effettivamente erogati nell'EF di riferimento (cd. Albo dei beneficiari). Per quanto riguarda le persone fisiche, dal momento che va evitata la pubblicazione di informazioni

che evidenzino situazioni di disagio sociale/economico o che concernano dati sensibili (quali: stato di salute, condizioni di minori in condizioni di affido/adottabilità/allontanamento dalla famiglia, ecc. ecc.) e considerato altresì che frequentemente (per quanto riguarda i contributi di “minimo vitale”) i sostegni economici concessi non vengono erogati all’assistito in denaro, ma sotto forma di buoni per l’acquisto di generi di prima necessità presso negozi convenzionati con il Comune, l’importo dei contributi/benefici potrà essere indicato nei prospetti anche in forma cumulativa, per categoria di prestazione (cioè in rapporto al titolo giuridico dell’intervento, p.es. contributo per libri scolastici, contributi per minimo vitale, contributi per famiglie affidatarie, contributi per famiglie numerose, contributi di sostegno all’affitto, ecc.).

Bilanci – bilancio preventivo – La Ragioneria provvede alla pubblicazione (contemporaneamente pubblicazione all’albo pretorio del provvedimento) del bilancio di previsione, completo dei relativi allegati ufficiali che ne consentano la comprensione sintetica e ne costituiscono una guida alla lettura. Allo stesso modo si procede con i provvedimenti di variazione/assestamento di bilancio (esclusi i prelevamenti dal fondo di riserva) e con la deliberazione di approvazione del P.R.O. A decorrere dal preventivo 2013.

Bilanci – bilancio consuntivo – la ragioneria provvede alla pubblicazione (contemporaneamente alla pubblicazione all’albo pretorio del provvedimento) del bilancio consuntivo, con i relativi allegati che ne consentano una lettura la comprensione per macro – aggregati. Si fa presente che il piano degli indicatori e dei risultati attesi di cui all’art. 29, comma 2 del D.Lgs 33/2013, è riferito ad una norma (art. 19 del D.Lgs 91/2011, emanato in forza dell’art. 2 della L. 196/2009, non concerne gli enti locali. A decorrere dal consuntivo 2012.

Beni immobili e gestione del patrimonio – patrimonio immobiliare: la Ragioneria, annualmente, entro i termini di approvazione del consuntivo (a decorrere dal consuntivo 2012) cura la pubblicazione, nella presente sottosezione della sezione trasparenza del sito, dell’inventario dei beni immobili (o un estratto), con indicazione, quantomeno, dell’indirizzo e/o degli estremi catastali e della destinazione. Si omette la pubblicazione dell’elenco delle aree inedificate possedute, che costituiscano sedime o pertinenza stradale, fluviale, o altra proprietà demaniale.

Beni immobili e gestione del patrimonio - canoni di locazione o affitto: tutti i contratti di affitto o concessione di immobili, attivi o passivi, comportanti o meno la corresponsione di un canone, su iniziativa dell’Ufficio procedente, sono repertoriati dalla Segreteria e trasmessi in copia alla Ragioneria. Il Segretario, con l’ausilio dei predetti uffici raccoglie i dati relativi ad ogni contratto/convenzione, perché siano inseriti in appositi prospetti (uno per i fitti attivi e uno per i fitti passivi), contenenti: denominazione del conduttore (fitti attivi) o del proprietario (fitti passivi), la destinazione dell’immobile, la durata del contratto/convenzione, gli estremi dell’atto di riferimento, il canone annuo.

Servizi erogati – carta dei servizi e standard di qualità – carta dei servizi e standard di qualità: carta dei servizi (ove esistente) e link ad altra sezione del sito descrittiva delle attività/servizi erogati dal comune.

Servizi erogati - costi contabilizzati: entro i termini di pubblicazione del consuntivo (a partire dal consuntivo 2012), a cura del Responsabile competente, sono pubblicate le risultanze delle attività di controllo di gestione (vedasi l’art. 5 del regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di CC n. 6 del 09.02.2013). Le attività soggette a controllo di gestione andranno progressivamente implementate ai sensi dell’art.10, comma 5, e dell’art. 32, comma 2, del D.Lgs 33/2013.

Servizi erogati – indicatore di tempestività dei pagamenti – a cura della Ragioneria, entro i termini di pubblicazione del consuntivo (con decorrenza dal consuntivo 2012) viene pubblicato l'indicatore automatico dei tempi medi di pagamento fornito dal programma finanziario Halley in uso, con le eventuali considerazioni del Resp. di Ragioneria.

Pagamenti dell'amministrazione (cioè all'Amministrazione) – IBAN e pagamenti informatici – a cura della Ragioneria, inserire l'IBAN del conto di tesoreria, nonché le altre modalità di pagamento in favore del Comune in funzione (p.es. POS presso alcuni uffici, CCP per sanzioni amministrative/al CdS, pagamento presso l'ATVO per i buoni mensa, ecc.).

Opere pubbliche - documenti di programmazione: a cura dell'Area Tecnica, in concomitanza con la pubblicazione all'albo pretorio delle relative deliberazioni, vengono pubblicati la proposta di programma triennale di OOPP, il programma triennale delle OOPP (approvato in allegato al Bilancio di previsione, a partire da quello relativo al 2013) e le successive varianti. Si fa presente che la normativa sui nuclei di valutazione delle opere pubbliche di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs 33/2013 e, "per relationem", all'art. 1 della L. 144/1999, non riguarda gli enti locali: non vengono perciò utilizzate la sottosezioni "Linee guida per la valutazione", "altri documenti" e nuclei di valutazione".

Opere pubbliche – relazioni annuali: a cura dell'Area Tecnica, in concomitanza con la pubblicazione del consuntivo, viene pubblicata la relazione sull'andamento dell'attuazione del programma OOPP, nel testo allegato al consuntivo stesso (a partire da quella relativa al progr. OOPP 2012 – 2014).

Opere pubbliche: tempi e costi di realizzazione: a cura dell'Area Tecnica, vengono pubblicate le determinazioni di approvazione del CRE/certif. di collaudo (a partire dalle determinazioni 2013). In futuro, dette determinazioni (anche mediante apposito allegato) andranno integrate con elementi di conoscenza/giudizio circa i tempi di ultimazione (in rapporto ai tempi previsti) e ai costi unitari effettivi (i relazione alle principali voci rilevabili: p.es. costi per mq di strada, per ml. di condotta fognaria, per mq di immobile, ecc.).

Pianificazione e governo del territorio: a cura dell'Area Tecnica si inseriscono i link al SIT, al PRG, al PAT, al P.I., al PAES, al Piano della mobilità Urbana. Inoltre, per ogni provvedimento di rilevanza urbanistica (a partire da quelli adottati nel 2013):

- la deliberazione di adozione (contemporaneamente alla pubblicazione all'albo pretorio);
- la deliberazione di approvazione (contemporaneamente alla pubblicazione all'albo pretorio).

Per ciascun provvedimento sono pubblicati anche gli elaborati tecnici (in formato digitale o, in mancanza, scansionati).

Si evidenzia la necessità di provvedere alla pubblicazione preliminare (cioè prima dell'adozione) delle bozze dei provvedimenti urbanistici.

Informazioni ambientali – stato dell'ambiente: a cura dell'Area Tecnica, vengono inseriti gli opportuni link agli allegati del PAT contenenti le informazioni previste in questa sottosezione, oltre al Piano delle Acque (di prossima ultimazione), allo studio sull'inquinamento acustico e relativo regolamento e ad altra documentazione eventualmente disponibile sullo stato dell'ambiente.

Interventi straordinari e di emergenza: a cura dell'Uff. Messi - Protocollo vengono qui pubblicate (anche mediante link) le ordinanze contingibili ed urgenti emesse dal Sindaco a far data dal 2013.

Le ordinanze, a cura degli uffici competenti a seguirne l'attuazione andranno completate da breve relazione circa lo stato degli adempimenti a carico dei privati e gli eventuali interventi sostitutivi effettuati dal comune. Le ordinanze vengono pubblicate tempestivamente, mentre le relazioni sullo stato di attuazione vengono aggiornate annualmente, entro il mese di marzo dell'anno successivo (a decorrere da marzo 2014).

Altri contenuti – corruzione: a cura del Segretario – Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sono pubblicati (in occasione della pubblicazione all'albo della delibera di approvazione): il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale trasparenza (e successivi aggiornamenti), il nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione, il nominativo del resp. della trasparenza, la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (a partire dal 15 dic. 2014), eventuali atti di adeguamento a provvedimenti della CIVIT.

Altri contenuti – accesso civico: a cura del Segretario – Resp. della trasparenza, vengono indicati il nominativo del Resp. cui è presentata la richiesta di accesso civico, le relative modalità ed i recapiti di riferimento, il nominativo del titolare del potere sostitutivo, procedure e recapiti.

Altri contenuti – accessibilità, catalogo dati e metadati – Regolamenti: viene pubblicato, per ora, il regolamento del protocollo (relativo anche alle comunicazioni informatiche, approvato con deliberazione di GC n. 80 del 10.09.2012) e l'elenco delle banche dati in possesso del Comune.

Altri contenuti - accessibilità, catalogo dati e metadati – entro il 31 marzo 2014 il CED predispone il piano degli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici, ai sensi dell'art. 9, comma 7 del DL 179/2012, secondo le indicazioni contenute nella circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale. Il piano è approvato con Determinazione del Resp. cui il CED fa capo, entro la data predetta e aggiornato annualmente con le medesime procedure. Entro la stessa data il piano è pubblicato nella presente sottosezione.

V Disposizioni finali e di coordinamento

Le tempistiche per le pubblicazioni previste nella sezione trasparenza amministrativa (decorrenza, aggiornamenti) sono quelle indicate nel titolo IV che precede. In mancanza, si fa rinvio alle indicazioni temporali contenute nell'allegato 1) alla delibera 59/2013 della CIVIT. Entro il mese di febbraio si provvede alla verifica e al completamento, ove necessario, delle pubblicazioni previste relative al periodo decorso.

Per quanto concerne i responsabili dei diversi adempimenti si fa rinvio parimenti alle precisazioni sopra contenute, fermo restando che il CED resta disponibile a collaborare con ogni ufficio per gli aspetti di carattere operativo – informatico; il medesimo attribuisce agli uffici che vi devono operare, un nome utente e password per gli inserimenti nella sezione trasparenza del sito. Inoltre il medesimo, d'intesa con il Segretario, formula, anche per iscritto, raccomandazioni ed indirizzi agli uffici, sulle modalità di utilizzo dei programmi Halley, in modo che gli stessi possano produrre in via automatica gli elenchi, i dati e le rielaborazioni in formato tabellare previste dalla norma sulla trasparenza. Il Segretario – Responsabile della trasparenza resta il responsabile generale del rispetto

degli adempimenti previsti nel presente programma e della verifica sugli stessi, con la collaborazione dei dirigenti e responsabili di P.O. autonoma e salvi gli ulteriori incarichi che il medesimo potrà attribuire a singoli soggetti/uffici.

Il Responsabile della trasparenza e integrità nelle informazioni

Il Segretario Comunale Dr. Alessandro Rupil