



COMUNE DI MONTEPAONE

P. IVA 00297260796 (Provincia di Catanzaro) Tel. 0967/49294-5-6 Fax 49180

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 64 Reg. Del.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.
ANNUALITA' 2013/2015. AGGIORNAMENTO ANNO 2013.

L'anno duemilatredici, il giorno otto del mese di aprile alle ore 13:30, nella solita sala delle adunanze della Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

N/ro d' ord.	Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
1	Dott. Francesco Froio	Sindaco	X	
2	Avv. Felice Siciliano	Vicesindaco	X	
3	Dott.ssa Concetta Montillo	Assessore	X	
4	Sig. Rino Pirro'	"	X	
5	Sig.ra Maria Concetta Marascio	Assessore Esterno		X

Assiste il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Scarpino.

Presiede il Sindaco Dott. Francesco Froio il quale, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

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;

VISTA la propria precedente deliberazione n. 82 del 09/06/2011 che ha approvato, in sede di prima applicazione il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità e che qui integralmente si richiama anche alla luce degli adempimenti da assolvere.

VISTO l'articolo 18 del decreto legge n. 83/2012, convertito con modificazioni con legge n. 134/12, che stabilisce: “ la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150”.

Ritenuto dover procedere all'aggiornamento del Piano in esame;

VISTO il parere per quanto riguarda la regolarità tecnica e contabile, rilasciato ai sensi dell'art. 49 D.lgs 267/2000, allegato al presente provvedimento;

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

DELIBERA

Di approvare l'aggiornamento anno 2013 del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 / 2015, allegato al presente provvedimento per farne parte integrale e sostanziale.-

Di trasmettere copia del presente atto a tutti i Capi area titolari di P.O. per l'esatto adempimento entro i termini previsti.

Con separata ed unanime votazione la deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma D.lgs 267/2000.-

Il presente atto viene letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
Dott. Giuseppe Scarpino

IL SINDACO-PRESIDENTE
Dott. Francesco Froio

Aggiornamento anno 2013 Programma triennale per la trasparenza e integrità 2013/2015

OGGETTO:

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune ha adottato e 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 CIVIT 105/2010) e quelle successive emanate per l'aggiornamento.

ELENCO DEGLI ATTI GIA' EMANATI DAGLI ORGANI POLITICI :

- 1) Statuto Comunale**
- 2) Regolamento per l'ordinamento degli uffici, servizi e concorsi.**
- 3) Programma triennale per la trasparenza.**
- 4) Piano triennale della performance.**
- 5) Regolamento della metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance.**
- 6) Istituzione del Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**
- 7) Nomina CUG.**
- 8) Individuazione ufficio responsabile di attività di gestione, garanzia e verifica trasmissione dati o accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.**
- 9) Costituzione Ufficio procedimenti disciplinari e Contenzioso del lavoro-Attribuzioni e determinazione del funzionamento.**
- 10) Regolamento per l'istituzione e funzionamento dell'O.I.V. " Nucleo di valutazione ".**
- 11) Piano formazione personale anno 2012.**
- 12) Piano triennale delle azioni positive- D. Leg.vo 198/2006 " Codice delle pari opportunità per uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246".**
- 13) D.Lgs. n. 150/2009- riforma Brunetta- approvazione scheda di rilevazione con la quale esprimere una valutazione sulla qualità delle attività/servizi offerti dall'Ente da parte del Cittadino utente.**
- 14) Miglioramento e potenziamento della comunicazione istituzionale-Introduzione di un "format" uniforme per gli atti amministrativi e per tutte le comunicazioni esterne. Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.**
- 15) Conclusione del procedimento amministrativo. Individuazione del Segretario Comunale Generale ex articolo 2, comma 9/bis della legge n. 241/1990.**
- 16) Istituzione Nucleo di valutazione associato.**
- 17) Nomina Nucleo di valutazione associato.**
- 18) Articolo 18 della legge n. 134/2012: approvazione disciplinare per gli adempimenti.**
- 19) Misure organizzative per rispettare la tempestività nei pagamenti art. 9 D.L. n. 78 del 01/07/2009.**
- 20) Piano azioni positive triennio 2013/15.**

- 21) Regolamento controlli interni.**
- 22) Nomina responsabile pro tempore quale Autorità Locale anticorruzione.**
- 23) Regolamento comunale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.**
- 24) Piano della prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 06 novembre 2012) e relativo cronoprogramma.**

ELENCO DEI DATI PUBBLICATI. SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Attualmente sono pubblicati sul sito dell'ente i seguenti dati:

Società partecipate

Bilancio di previsione - Conto Consuntivo

Incarichi esterni

Curricula Vitae delle Posizioni Organizzative del Comune

Tasso di assenza del personale

Albo pretorio on line

Bandi lavori servizi e forniture

Avvisi e bandi

Assunzioni

Posta Elettronica Certificata

Art. 18 legge n. 134/2012. "Amministrazione amica"....

Codice disciplinare.

Contratto personale anno 2012.

Si rileva che nella prima fase di attuazione della normativa in materia di trasparenza, i dati sono stati pubblicati prescindendo da una specifica programmazione e pianificazione, a fronte di una normativa che non fornisce un quadro compiuto di tutti gli obblighi di pubblicazione.

Si sta procedendo pertanto nel censimento e nella verifica completa dei dati da pubblicare e dei dati pubblicati, oltre che dei settori che costituiscono la fonte informativa.

DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione ed attinenti valutazione, trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa, unitamente al presente piano, saranno 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.

Ogni titolare di posizione organizzativa dell'ente, nel rispetto della legge e del regolamento comunale, provvede ad inserire le informazioni inerenti il proprio ufficio nel sito dedicato, inviandole contestualmente alla struttura amministrativa preposta presso il servizio Amministrativo con le seguenti modalità:

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 redigere il piano e provvedere alla pubblicazione nel formato PDF con marcatura sull'apposita sezione del sito internet, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Strutture competenti.

Il Presidio Trasparenza, coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

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

Titolare di P.O.competente .

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 e.9 del D.L. 150/2009, è designato anche con il presente atto deliberativo, quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il Responsabile dell'area amministrativa, all'interno del cui settore viene istituito il Presidio Trasparenza. La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Titolare di P.O. individuato, sul responsabile del settore come fonte informativa se questo non fornisca, a richiesta del " Presidio Trasparenza", i dati aggiornati nei tempi previsti.

Responsabili 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 del Presidio Trasparenza.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Descrizione Scadenza

1 Pubblicazione piano trasparenza: data di pubblicazione albo pretorio on line della delibera di approvazione.

2 Aggiornamento costante delle informazioni relativa al piano.

Mezzi di promozione di diffusione

L'amministrazione effettuerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto. L'unità responsabile della campagna è il presidio della Trasparenza.

Monitoraggio

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per ogni ufficio e titolare di posizione organizzativa, 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.

Segue prospetto riepilogativo dei principali dati oggetto di pubblicazione e della tempistica collegata.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(obiettivi triennio2013/2015)
Programmazione /Rendicontazione**

Contenuti Specifici:

- 1) Pubblicazione Piano triennale della Performance ove obbligatorio per gli Enti Locali
Settore competente: area amministrativa.
Attivazione: data di esecutività della delibera approvativa del piano.
- 2) Pubblicazione Relazione sulla Performance ove obbligatorio per gli Enti Locali

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: decorrenza come per legge.

3) Pubblicazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: data di esecutività della delibera approvativi del piano.

4) Pubblicazione del bilancio di previsione annuale e triennale e della relazione previsionale programmatica.

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: entro 15 giorni dall'approvazione.

5) Pubblicazione Piano triennale opere pubbliche ed elenco annuale delle opere pubbliche.

Settore competente: area LL.PP.

Attivazione: entro 15 giorni dall'approvazione.

6) Pubblicazione Piano esecutivo di gestione

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: entro 15 giorni dall'approvazione.

7) Pubblicazione Rendiconto di gestione

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: entro 15 giorni dall'approvazione .

8) Pubblicazione dati ex art. 18 L. 134/2012.

Settore competente: come da apposita delibera di Giunta Municipale.

Attivazione: come da apposita delibera di Giunta Municipale.

9) Piano Anticorruzione.

Settore competente: come da apposita delibera di Giunta Municipale.

Attivazione: come da apposita delibera di Giunta Municipale, allegato cronoprogramma e regolamento comunale.

10) Pubblicazione nominativi e curricula del Nucleo di Valutazione.

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: costante nel tempo.

11) Pubblicazione nominativi e curricula del Revisore dei Conti.

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: costante nel tempo.

12) Pubblicazione informazione relative alla macro-micro organizzazione (organizzazione, articolazione e attribuzioni uffici, nomi Titolari di P.O., recapiti istituzionali).

Settore competente: tutti i capi area

Attivazione: costante nel tempo.

13) Mantenimento Albo Pretorio on line.

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: costante nel tempo.

14) Mantenimento posta elettronica/posta elettronica certificata.

Settore competente: tutti i settori.

Attivazione: costante nel tempo.

15) Pubblicazione modulistica relativa ai procedimenti di competenza.

Settore competente: tutti i settori.

Attivazione: costante nel tempo.

16) Pubblicazione deliberazioni e determine

Settore competente: area amministrativa

Attivazione: immediata dopo la formazione dell'atto.

17) Pubblicazione regolamenti

Settore competente: area amministrativa

Attivazione: immediata dopo la formazione dell'atto.

18) Pubblicazione contratti collettivi decentrati integrativi

Settore competente: area amministrativa

Attivazione: immediata dopo la formazione dell'atto.

19) Pubblicazione dati concernenti Consorzi, enti e Società di cui il Comune faccia parte con indicazione in caso di società della relativa quota di partecipazione e dei compensi dei rappresentanti ivi designati dall'Amministrazione Comunale.

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: costante.

20) Pubblicazione retribuzioni del Segretario Titolare e dei Titolari di P.O.

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: costante.

21) Pubblicazione curricula del Segretario Titolare e dei Titolari di P.O.

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: costante.

22) Pubblicazione Codice Disciplinare del Personale.

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: costante.

23) Adozione cartellino identificativo dei dipendenti.

Settore competente: tutti i settori.

Attivazione: costante nel tempo.

24) Pubblicazione tassi di assenza e maggiore presenza del personale.

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: costante.

25) Pubblicazione incarichi retribuiti e non retribuiti a soggetti esterni (nominativo, oggetto, durata, compenso).

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: costante.

26) Pubblicazione ammontare complessivo dei premi collegati alla performance.

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: costante.

27) Pubblicazione ove richiesto dalla legge curricula, retribuzioni, compensi e indennità degli Amministratori (Sindaco, Assessori e consiglieri Comunali).

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: ove previsto per legge costante e per la durata del mandato.

28) Pubblicazione allegati tecnici agli strumenti urbanistici e alle deliberazioni di adozione di varianti (D.L. n. 70/2011 art.6 e legge 69/2009 art. 32).

Settore competente: area urbanistica.

Attivazione: costante.

29) Pubblicazione misure tempestività pagamenti.

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: costante.

30) Pubblicazione in via telematica degli albi dei beneficiari di provvidenze economiche.

Settore competente: area finanziaria/amministrativo.

Attivazione: entro il 30 aprile di ogni anno.

31) Pubblicazione obiettivi per garantire l'accessibilità informatica ai disabili(art. 9 DL 179/2012).

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: entro il 31 marzo di ogni anno.

32) Attivazione delle procedure previste per le comunità intelligenti.

Settore competente: area amministrativa.

Attivazione: entro il 31/12/2013.

33) Pubblicazione spese di rappresentanza.

Settore competente: area finanziaria.

Attivazione: entro il primo semestre di ogni anno con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

<p>La presente deliberazione, a norma dell'art. 124 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con il decreto lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti dal __09/04/2013__ al __24/04/2013__</p> <p>IL RESP. DELL'ALBO IL SEGRETARIO Sig.ra Fabbio Rosaria Dott. Giuseppe Scarpino</p>	<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva</p> <p>/__ / il _____ , ai sensi dell'art. 134, comma 3, del t.u.e.l. approvato con decreto lgs n. 267/2000, trascorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione.</p> <p>/__ / il _____ , ai sensi dell'art. 134, comma 4, del citato t.u.e.l., perché dichiarata immediatamente eseguibile.</p>
<p>/_X_/ Comunicata ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. __3167__ del __09/04/2013__ , ai sensi dell'art. 125 del t.u.e.l. approvato con decreto lgs. n. 267/2000.</p>	<p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su attestazione del messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal _____ al _____ , senza seguito di ricorsi.</p> <p style="text-align: right;">IL SEGRETARIO</p>
<p>/__ / Comunicata al Prefetto di Catanzaro, contestualmente all'affissione all'albo, con nota prot. n. _____ del _____ , ai sensi dell'art. 135 del t.u.e.l. approvato con decreto lgs. n. 267/2000.</p>	