

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che l'art. 11 c. 1 del D.Lgs n. 150/2009 definisce la trasparenza come:
“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali della amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione“ ;

RICHIAMATI :

- Il D.Lgs 150/2009 art. 16 che prevede la diretta applicazione agli Enti locali delle disposizioni dell'articolo 11 comma 1 e 3 del medesimo decreto legislativo in materia di trasparenza;
- L'art. 55 comma 4 D.Lgs. 150/2009 di modifica dell'articolo 40-bis del D.Lgs 165/2001 in materia di pubblicazione dei contratti integrativi ;
- La Legge n. 69/2009 art. 21 che prevede apposite disposizioni in materia di trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- Il d.l. n. 70/2011, convertito nella legge n. 106/2011, che ha stabilito l'obbligo di pubblicare l'elenco dei procedimenti amministrativi, i tempi di conclusione dei medesimi e il nominativo del responsabile;
- La legge n. 183/2011 che ha introdotto misure inerenti l'attività certificativa;
- Il d.l. n. 5/2012, convertito in legge n. 35/2012 che ha stabilito obblighi di pubblicazione dei provvedimenti da adottare in modalità telematica;

DATO ATTO che il Comune di Gaggio Montano ha da tempo provveduto all'aggiornamento del proprio portale istituzionale www.comune.gaggio-montano.bo.it , istituendo in home page le sezioni “ Trasparenza, Valutazione e Merito “ e “Contratto Integrativo” nelle quali sono già pubblicate numerose informazioni obbligatorie ;

RITENUTO OPPORTUNO per la realizzazione del principio di trasparenza sopra enunciato l'adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in conformità a quanto previsto nel Regolamento comunale di disciplina della valutazione , integrità e trasparenza della performance ;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

ACQUISITI il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs n. 267/2000;

CON VOTI favorevoli unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. Di approvare il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012-2014 allegato , parte integrante e sostanziale della presente deliberazione ;
2. Di provvedere alla pubblicazione del documento approvato nella specifica sezione del sito istituzionale denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito " ;
3. Di dichiarare il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**, con separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134 comma 4 d. lgs. 267/00.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI GAGGIO MONTANO TRIENNIO 2012-2014 .

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 21 l. 69/2009 e all'art. 11 D.Lgs 150/2009 il Comune di Gaggio Montano provvede alla redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo :

- 1) Insieme delle informazioni da inserire nel sito internet
- 2) Accessibilità delle informazioni intesa come specifica della sezione del sito in cui reperire le singole informazioni
- 3) Strutture competenti per le diverse tipologie di informazioni
- 4) Limiti temporali della pubblicazione .

Non è oggetto del presente programma la gestione dell'Albo pretorio on line già da tempo attivata , Albo pretorio consultabile nella sezione “ Servizi on line – Albo pretorio “ .

INFORMAZIONI DA INSERIRE NEL SITO INTERNET .

Nominativi , funzioni e orari di ricevimento di Sindaco e componenti della Giunta Municipale

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Amministrazione”

L'ufficio competente è l'Ufficio Segreteria

La durata della pubblicazione è pari alla durata dell'incarico ricoperto

Curriculum dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

L'ufficio competente è l'Ufficio Personale

La durata della pubblicazione è pari alla durata dell'incarico ricoperto

Nominativi dei componenti del Nucleo di Valutazione

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

L'ufficio competente è l'Ufficio Segreteria

La durata della pubblicazione è pari alla durata dell'incarico ricoperto

Tassi di assenza e presenza del personale distinti per Servizio

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

L'ufficio competente è l'Ufficio Personale

La durata della pubblicazione è pari all'ultimo biennio

Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Incarichi esterni ”

L'ufficio competente alla pubblicazione è quello che conferisce l'incarico , sulla base dei dati pubblicati l'Ufficio personale invierà le previste comunicazioni semestrali alla Funzione Pubblica

La durata della pubblicazione è pari all'ultimo triennio

Bandi e Avvisi di procedure comparative per il conferimento di incarichi esterni

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Incarichi esterni – Selezioni per incarichi ”

L'ufficio competente alla pubblicazione è quello che conferisce l'incarico

La durata della pubblicazione è fino alla scadenza del bando o avviso

Gare di Appalto

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Servizi on line - Gare d'appalto”
L'ufficio competente alla pubblicazione è quello che avvia la procedura di gara
La durata della pubblicazione è fino alla scadenza della gara di appalto

Bandi di concorso

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Servizi on line – Concorsi ”
L'ufficio competente è l'Ufficio Personale
La durata della pubblicazione è fino alla scadenza del bando

Codice disciplinare

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”
L'ufficio competente è l'Ufficio Personale
La durata della pubblicazione è permanente .

Aspetti dell'organizzazione dell'Ente : Articolazione degli uffici, nomi dei responsabili , recapiti e orari di ricevimento al pubblico

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Uffici Comunali ”
L'ufficio competente è l'Ufficio Segreteria
La durata della pubblicazione è permanente

Contrattazione decentrata

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Contratto integrativo”
L'ufficio competente è l'Ufficio Personale
La durata della pubblicazione è pari all'ultimo triennio .

Piano della performance/ P. E. G.

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”
L'ufficio competente è il Segretario Comunale
La durata della pubblicazione è pari a un triennio .

Relazione al rendiconto della gestione

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Servizi on line - Bilancio”
L'ufficio competente è l'Ufficio Ragioneria
La durata della pubblicazione è pari a un triennio .

Bilancio di previsione

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Servizi on line - Bilancio”
L'ufficio competente è l'Ufficio Ragioneria
La durata della pubblicazione è pari all'ultimo triennio

Misure organizzative per assicurare la tempestività dei pagamenti

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Servizi on line - Bilancio”
L'ufficio competente è l'Ufficio Ragioneria
La durata della pubblicazione è permanente

Dati relativi all'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione .

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Elenco procedimenti amministrativi”
La competenza è di ciascun ufficio comunale per i relativi procedimenti
La durata della pubblicazione è permanente

Dati relativi all'elenco dei provvedimenti amministrativi adottati mediante canali e servizi

telematici, compresa la Posta Elettronica Certificata (entro i 60 gg. antecedenti al 1/01/2014), e dei relativi termini e modalità di utilizzo dei canali telematici

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Elenco provvedimenti telematici”

La competenza è di ciascun ufficio comunale per i relativi provvedimenti

La durata della pubblicazione è permanente

Misure organizzative adottate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli inerenti le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive nonché dei dati e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

L'ufficio competente è il Servizio Segreteria

La durata della pubblicazione è permanente

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

L'ufficio competente è il Segretario Comunale

La durata della pubblicazione è pari a un triennio

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica tramite pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Albo Beneficiari”

L'ufficio competente è l'Ufficio Segreteria

La durata della pubblicazione è pari all'ultimo triennio

Dati su Società partecipate

Le informazioni vengono inserite semestralmente nella sezione “Società partecipate”

L'ufficio competente è l'Ufficio Ragioneria

La durata della pubblicazione è pari a un triennio

Elenco spese di rappresentanza

Le informazioni vengono inserite nella sezione “Spese di rappresentanza”

L'ufficio competente è l'Ufficio Ragioneria

La durata della pubblicazione è pari a un triennio