

COMUNE DI POGGIO SAN VICINO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 2 DEL 27-01-14

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
PER L'INTEGRITA' 2014-2016.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventisette del mese di
gennaio alle ore 19:00, nella Residenza Municipale in seguito a
convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta
Comunale nelle persone dei signori:

=====

| | | |
|------------------|--------------|---|
| VALENTINI SIMONE | SINDACO | P |
| ZAMPONI ALBERTO | VICE SINDACO | P |
| ZAMPONI ENRICO | ASSESSORE | P |
| SARGENTI CARLO | ASSESSORE | P |
| ZAMPONI GIUSEPPE | ASSESSORE | P |

=====

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 5 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il SEGRETARIO COMUNALE
Sig. DR. ETTORE GIATTINI
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il
Sig. VALENTINI SIMONE nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta
Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla seguente deliberazione predisposto dal SEGRETARIO COMUNALE – da cui risulta l'opportunità e necessità di legge di **approvare** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016;

RITENUTO per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, deliberare in merito;

VISTO il PARERE del SEGRETARIO COMUNALE – sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L./2000 approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed inserito all'originale del presente atto;

CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE, resa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1 – IL DOCUMENTO ISTRUTTORIO redatto dal SEGRETARIO COMUNALE – di cui in premessa e riportato in calce costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

2 - di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3 - di pubblicare il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4 – di stabilire che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. 2000, atto contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente:

“**Approvazione** Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016”.

Al competente SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEMOGRAFICO, a norma del predetto articolo, sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali.

Infine,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere, con votazione unanime e favorevole,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE DOCUMENTO ISTRUTTORIO

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

MOTIVAZIONI

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 13, comma 5, lettera d), demanda alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CiVIT) il compito di adottare le linee guida per la predisposizione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;

Richiamato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che all'art. 1 precisa che la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;

Evidenziato, secondo quanto affermato dal dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 23 gennaio scorso, che la trasparenza rappresenta già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa e che, di conseguenza, il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento;

Viste:

- la delibera della CiVIT n. 06/2010 "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità";
- la delibera della CiVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13 comma 6 lettera e D.Lgs. n. 150/2009);
- la delibera della CiVIT n. 120 del 25 novembre 2010, "Programma Triennale per la trasparenza, consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei Consumatori e degli utenti e nomina del Responsabile della Trasparenza", in cui è stato espresso l'avviso "che compete alla discrezionalità delle singole amministrazioni, in relazione alle relative dimensioni e all'estensione territoriale, la designazione del Responsabile della trasparenza";
- la delibera della CiVIT n. 2 del 5 Gennaio 2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", con cui si è fornito alcune indicazioni aggiuntive elaborate anche a seguito dell'analisi dei Programmi triennali adottati dalle amministrazioni e si inserisce nel processo graduale volto a promuovere la trasparenza, la legalità e l'integrità nelle

pubbliche amministrazioni, agevolando l'attuazione delle previsioni del D.Lgs. n. 150/2009 (integrazioni, rispetto alla delibera n. 105/2010);

Preso atto che la CiVIT:

- con delibera n. 4 del 7 marzo 2012 "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità (art. 14, comma 4, lettera a) e lettera g) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)", ha definito i compiti del Responsabile della trasparenza;
- con delibera n. 50 del 04 Luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" ha fornito, a integrazione delle delibere CiVIT n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", e n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma ed inoltre ha stabilito che il termine per l'approvazione del programma per la trasparenza è il 31.1.2014 ed infine che il programma dovrà contenere l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, la nota esplicativa allegato 1 ed il documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati;

Visto l'art. 43 del D.lgs n. 33/2013 che prevede l'istituzione della figura di responsabile della trasparenza di norma coincidente con l'incaricato responsabile per la prevenzione della corruzione e con decreto del Sindaco n. 1665 DEL 23.12.2013 è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Generale Dr. Ettore Giattini;

Ricordato altresì che, tra le funzioni specifiche del Responsabile per la trasparenza, è previsto anche il controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico introdotto dall'art. 5 del decreto-trasparenza, il quale ha stabilito che gli obblighi in capo alle Pa di pubblicare documenti, informazioni o dati comportano il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, il che consentirà ad ogni cittadino di richiedere i dati non reperibili sui siti delle Pa e di monitorare effettivamente l'attività amministrativa;

Vista, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

Constatato che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

Visto lo schema del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 predisposto dal Responsabile della trasparenza e ritenuto meritevole di adozione da parte di questo Comune;

Dato atto che la proposta del Piano suddetto verrà pubblicata nel sito istituzionale di questo Comune;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

PROPOSTE:

Per le motivazioni sopra esposte, si propone:

DELIBERARE

- 1) **di approvare** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **di pubblicare** il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3) **di stabilire** che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. 2000, atto contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente:
“**Approvazione** Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016”.

Al competente SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEMOGRAFICO, a norma del predetto articolo, sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali.

COMUNE DI POGGIO SAN VICINO
Provincia di Macerata

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PERIODO 2014-2016

INDICE

DESCRIZIONE

1 Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Organizzazione
- 1.3 Funzioni dell'Amministrazione

- 1 Bis Le principali novità

- 2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma
 - 2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
 - 2.2 I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
 - 2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma
 - 2.4 Modalità di coinvolgimento dei portatori d'interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
 - 2.5 Termini e modalità di adozione del programma
- 3 Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
 - 3.2 Organizzazione e risultati analisi delle giornate della trasparenza
- 4 Processo di attuazione del programma
 - 4.1 Individuazione dei responsabili della connessione dei dati
 - 4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati
 - 4.3 Individuazioni strumentali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza
 - 4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - 4.5 Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
 - 4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"
 - 4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
- 5 Dati ulteriori
 - 5.1 Indicazione dei dati ulteriori, informato gabbellare che l'Amministrazione si impegna a pubblicare

Allegati

- 1 Elenco degli obblighi di pubblicazione

1 – Introduzione organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1.1- Introduzione

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità persegue la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, prevista dall'articolo del D.lgs. 27.10.2009, n.150 " *accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni rispetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse e il perseguire 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 parzialità.*

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione."

In via generale occorre sottolineare che la trasparenza assicura una molteplicità di funzioni, infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire il controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte di cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche una altra importantissima funzione: *la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.* Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT N.105/2010 gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui l'adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 Marzo 2013, pubblicato dalla Gazzetta Ufficiale del 5 Aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recente " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto, **obbligando le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità** ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata " *Amministrazione Trasparente*".

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella podestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di aver accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato dal seguente modo:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia" di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante "Codice dell'amministrazione digitale".
- Legge 18 giugno 2009, n.69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile",

- D.Lgs 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo (2000) n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, conoscenza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti o documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sito web",
- Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizione per prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare il comma 35 e 36 dell'art.1;
- D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 avente ad oggetto riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni",
- Delibera della commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n.105/2010 approvata nella seduta del 14/10/2010 "Linee guida per la predisposizione del programma annuale per la trasparenza e l'integrità"
- Delibera della CIVIT n.2/2012 del 05 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità",
- CIVIT bozza di "Linea guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50 del luglio 2013 "linee guida dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- "Linee guida ambienti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni-nota informativa del D.Lgs. n.33/2013" ;
- Circolare del dipartimento della funzione pubblica n.2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza".

1.2 - Organizzazione

La struttura rappresentativa: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale.

Gli organismi di controllo: Revisore ; Nucleo di valutazione;

Il Comune di POGGIO SAN VICINO ha la seguente struttura organizzativa (Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi):

SETTORE 1° Segreteria – Ragioneria - Servizi demografici - Servizi Sociali - Polizia Municipale - Servizi scolastici

SETTORE 2° Personale – Attività Produttive – Commercio e Pubblici Esercizi

SETTORE 3° Ufficio Tecnico Urbanistica LL.PP.

n. 3 DIPENDENTI : n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico-Amministrativo Cat. D/3, n. 1 Autista-Messo-Guardia, Cat. C/2 - n. 1 Operaio Cat. B/2;

1.3 – Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D.L. 6 LUGLIO 2012 n.95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n.135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria contabile e controllo
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito Comunale compresi i servizi di trasporto pubblico comunale,
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi,
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi,

- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 40 della Costituzione,
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale,
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statali.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Vengono svolte in convenzione con i Comuni di Cupramontana, Staffolo e Apiro le seguenti funzioni:

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria contabile e controllo
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale,

Sono svolte in convenzione con l'Azienda Pubblica per i Servizi alla Persona "ASP AMBITO 9" con sede in Jesi la funzione: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 40 della Costituzione,

Le funzioni che seguono invece sono svolte da società partecipate, istituzioni e consorzi delle quali il Comune è proprietario o possiede una partecipazione:

- Società Colli Esini San Vicino a r.l. servizi turistici, sviluppo del territorio, prodotti tipici locali,
- TASK srl – internet e rete telematica;
- COSMARI servizio raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti e servizio "porta a porta";

Le restanti funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune.

1.bis – LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D.Lgs. n.33/2012, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n.50 del 04 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza.

In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "piano di prevenzione della corruzione", forse pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il programma "di norma" integra una sezione del predetto piano.

Infatti il "programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "piano triennale di prevenzione della corruzione" possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza dei contenuti degli stessi.

Da ciò discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (Art.1, comma 8, legge n.190/2012).

Dal collegamento sopra indicato, considerato che il "piano triennale di prevenzione della corruzione" è stato adottato in data odierna, la delibera n.50/2013 della CIVIT deduce che il termine per l'adozione del "programma triennale per la trasparenza e l'integrità" è il **31 gennaio 2014**.

Pertanto le attestazioni sulla verifica dell'assorbimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione dovrà essere inviata alla CIVIT entro il 31 gennaio 2014.

2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, piano degli obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo sono stati indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2014/2016:

- attività di mappatura degli stakeholder, avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza; la trasformazione della sezione del sito "trasparenza, valutazione e" in "amministrazione trasparente"; formazione interna in termini di trasparenza, standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati, organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate etc...

2.2 - I collegamenti con il piano della performance o con gli strumenti di programmazione

Si richiama, a riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par.3.1, lett.B), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione tra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel piano delle performance.

La trasparenza può essere assicurata non soltanto attraverso un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune casistiche di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per far ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'Amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere una effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'amministrazione.

2.3 - Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione

Intanto con provvedimento del Sindaco n. 1665 del 23.12.2013 il Segretario Comunale di questo Comune, e' stato nominato responsabile della trasparenza. Il suddetto ricopre anche la qualifica di responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- La giunta comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del programma;
- Il responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- Il Nucleo di valutazione, qualificato soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art.14, comma 4, lettera f) e g), decreto n.150/2009), che esercita una attività di impulso, nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del programma.

2.4 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) risultati di tali coinvolgimenti.

I portatori di interessi che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione dell'attività di trasparenza saranno cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali e i sindacati.

Verrà avviato un percorso che potrà risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento puntato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli spunti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerebbe potenziare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", che già questo Comune adotta per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

2.5 - Termini e modalità di adozione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il programma e i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D. Lgs.n.33 del 2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (articoli 6,7,8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione comprensibili e prodotte in formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione

si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare una indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art.11 del D.Lgs. n.196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento e degli articoli 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n.33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità per dolo (D.Lgs. n.196/2003).

3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma dei dati pubblicati

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n.2/2010 e n.105/2012, come ogni amministrazione, anche il Comune di POGGIO SAN VICINO è tenuto a pubblicare il testo del presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n.23 del 2008, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Per il momento, nelle more della definizione di un programma generale che la CIVIT si riserva di predisporre e comunicare, il link della pagina nella quale è pubblicato il programma, non dovrà essere trasmesso alla Commissione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti dei programmi triennale sono volti a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano con la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa amministrazione vorrebbe intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità;
- presentazione o aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza ed integrità o pubblicazione ed aggiornamento di dati;
- pubblicazione sul sito dell'Amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza;
- Social network (facebook, twitter etc..).

3.2 - Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza nonché per la promozione di buone pratiche inerenti alla cultura della integrità.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- La partecipazione dei cittadini per individuare le formazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti,
- Il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione ai fini di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti e il confronto fra gli stessi. Al termine è prevista la consegna ai partecipanti di una specifica "customer satisfaction", al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Il sito web continuerà a essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e delle sue attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.).

Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.).

4 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della formazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed ai responsabili della trasparenza quanto di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Segretario Comunale anche in qualità di Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico – amministrativo la responsabilità della trasmissione ricadrà in capo ai responsabili dello staff.

Poiché questo Ente ha già iniziato la pubblicazione dei dati nel sito informativo istituzionale "trasparenza, valutazione e merito", prima del trasferimento degli stessi nella "nuova" sezione "amministrazione trasparente" gli incaricati di funzioni di dirigenziali dovranno verificare l'esattezza, la validità e la competenza dei dati stessi.

4.2 – Individuazione degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono il Responsabile del Servizio che garantisce il sito informatico dell'Ente, il Responsabile della Trasparenza ed i Responsabili di Settore/Area in qualità di referenti della trasparenza.

Inoltre, secondo le direttive della CIVIT, i dati devono essere:

- Aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- Tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possono essere utilmente fruiti dall'utenza (es. bandi di concorso dalla data di origine \ redazione degli stessi, ecc.);
- Pubblicati in formato aperto di coerenza con le " linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti, (ad es. XML o PDF, ecc.)

4.3 – Individuazione dei referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Referenti per la trasparenza sono i Responsabili di Area/Settore che hanno il compito attraverso i loro uffici di inserire materialmente i dati, ciascuno per i servizi di competenza, nella sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale previo assenso del Responsabile della trasparenza.

4.4 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sarà cura del servizio, che si occupa della gestione del sito informativo istituzionale (TASK s.r.l.), predisporre un adeguato sistema di rilevazione pratica dei temi di pubblicazione all'interno della sezione " amministrativa trasparente", che consenta allo stesso Servizio di conoscere mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al responsabile della trasparenza, la scadenza del termine è di 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione sarà demandata all'incaricato di funzioni dirigenziali Responsabile del Servizio cui la pubblicazione si riferisce, che si occupa della gestione del sito informativo per la parte di propria competenza, e al Responsabile della trasparenza.

4.5 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

In primo luogo il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza che è il Segretario Comunale dell'ente. Tale monitoraggio deve essere fatto a scadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi ed inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione " Amministrazione Trasparente" un progetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni numeriche programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile predisporrà dei recapiti da inviare al Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per la loro attività di verifica:

"In considerazione degli eventuali profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed ai più penetranti piani di controllo attribuiti alla commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti i Nuclei di valutazione ai sensi dell'art.n.14 lettera g), del D.Lgs. n.150/2009.

Facendo seguito al monitoraggio delle attestazioni di trasparenza prodotte dai Nuclei di Valutazione e condotto da CIVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati.

L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione dei Nuclei." (delibera CIVIT n.50/2013).

Pertanto, in secondo luogo, sarà il Nucleo di valutazione a dover affrontare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli allegati 1 e 2 alla deliberazione CIVIT n.50/2013.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione dovrà essere completata ed inviata dalla CIVIT in formato elettronico entro e non oltre il 31 gennaio 2014.

L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

4.6 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (TASK) predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi dei download di allegati nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale del Comune. Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale (TASK) fornirà il monitoraggio degli accessi con scadenza annuale al Responsabile della trasparenza.

4.7 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Questo Comune, seguendo il suggerimento della CIVIT, considerato che il Segretario Comunale è stato nominato sia Responsabile della trasparenza che della Prevenzione della corruzione, con il presente atto delega le funzioni relative all'accesso civico all' Incaricato di funzioni dirigenziali Responsabile di Area/Settore, ciascuno per i servizi di competenza, che ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accessi civico ai sensi dell'art.43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza (Segretario Comunale), che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo che assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di adempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, alla CIVIT e al Nucleo. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n.104 del 2010. (circolare n.2 del 09 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Il Comune di POGGIO SAN VICINO in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n.69/2009 è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata nella home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (indice delle pubbliche amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc. ecc.) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della casella di Posta Elettronica Certificata.

5 – “ DATI ULTERIORI”

5.1 – Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l' Amministrazione si impegna a pubblicare

Come precisato dalla CIVIT , la più recente accettazione della trasparenza quale “l'accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnano, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia a pubblicare nei propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti nelle specifiche norme di legge.

Questa Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali istituzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dall' U.R.P. e dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene utile pubblicare nella sezione “ amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale, anche i seguenti dati:

- a) dotazioni strumentali
- b) spese di rappresentanza

Anche la pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n .33/2013, in virtù del quale “ *le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni, e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge di regolamento, fermo restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti* ”.

Allegato 1 – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, responsabili e frequenza di aggiornamento.

ALLEGATO 1

AMMINISTRAZIONE APERTA Legge 134/2012 art 18

La nuova disciplina della trasparenza afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di legge che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono pubblicati sul web in coerenza alle "Linee guida per i siti web della PA"

Direttiva n. 8/2009 Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CIVIT con delib. 105/2010 e n. 2/2012.

| TITOLO | SOTTOTITOLO | RIFERIMENTO NORMATIVO | DATO DA PUBBLICARE | RE |
|-----------------------------------|--|---|---|----|
| <u>Disposizioni Generali</u> | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione Codice disciplinare Codice di comportamento | |
| | Atti Generali ▼ | art.12D.L.vo33/2013 | Statuto, Regolamenti, Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese ▼ | art.37DL 69/2013 | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da una comunicazione dell'interessato | |
| | Burocrazia zero | art.14 D.Lvo150/2009 | Attestazione Nucleo assolvimento obblighi pubblicazione | |
| <u>Organizzazione</u> | Organi di indirizzo politico-amministrativo ▼ | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2012 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curricula – compensi connessi alla carica- missioni e viaggi pagati con fondi pubblici Assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Articolazione degli uffici e organigramma Responsabili dei singoli uffici | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | |
| | Articolazione degli uffici | | | |
| | Telefono e posta elettronica | | | |
| <u>Consulenti e collaboratori</u> | Incarichi conferiti | Art. 10, 15, d.lgs. n.33/2012 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Curriculum di ciascun percettore Compensi Tabella elenco comunicato alla Funzione Pubblica Attestazione avvenuta verifica insussistenza conflitti di interesse | Tu |
| | Curricula | | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|---|----|
| <u>Personale</u> | <u>Incarichi amministrativi di vertice</u> <u>Dirigenti</u> <u>Posizioni organizzative</u> <u>Dotazione organica</u> <u>Personale non a tempo indeterminato</u> <u>Tassi di assenza</u> <u>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</u> <u>Contrattazione collettiva</u> <u>Contrattazione integrativa</u> <u>OIV</u> | Art. 10, 15, 21 d.lgs. n.33/2012 | Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice Segretario Generale – curriculum e compensi Eventuali altri incarichi Posizioni organizzative, curriculum e compensi Dotazione organica Conto annuale del personale e spese sostenute Piano fabbisogni personale Personale a tempo determinato ed indeterminato Tassi di assenza Elenco incarichi conferiti e autorizzati al personale con oggetto, durata, compensi CCNL vigenti Contratti integrativi stipulati, con delibera autorizzazione e parere Revisore Nucleo di Valutazione Curricula e compensi | P |
| <u>Bandi di Concorso</u> | | Art. 19, 23 d.lgs. n.33/2012 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione e progressioni di carriera Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Re |
| <u>Performance</u> | <u>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</u> <u>Piano della Performance</u> <u>Relazione sulla Performance</u> <u>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</u> <u>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</u> <u>Ammontare complessivo dei premi</u> <u>Dati relativi ai premi</u> <u>Benessere organizzativo</u> | (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) (art. 10, d.lgs. 150/2009) Art. 10, 20 d.lgs. n.33/2012 (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Documento del Nucleo di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e distribuiti Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Livelli di benessere organizzativo | Re |

| | | | | |
|---|---|---|--|----|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica | Art. 22 d.lgs. n.33/2012 | -elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, - elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, dei risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi - elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Amministrazione, funzioni e attività, bilanci - Rappresentazione grafica | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 23, 24, 35 d.lgs. n.33/2012 | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti Descrizione tipologia di procedimento, responsabili e ufficio che adotta provvedimento finale Monitoraggio tempi del procedimento Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo con n. telefono e mail | Se |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico ▼ Provvedimenti dirigenti | Art. 23, d.lgs. n.33/2012 | Elenco dei provvedimenti degli ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO e dei DIRIGENTI AMMINISTRATIVI, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Tu |
| Controlli sulle imprese | Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti | Art. 25, 37 d.lgs. n.33/2012, | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e adempimenti cui sono tenute le imprese, | Tu |
| Bandi di gara e contratti | Per Lavori Per Forniture Per servizi Avvisi di pre-informazione Gare Scadute Esiti delle procedure di affidamento Adempimenti | art. 1 L.190/2012 art. 65 e 66 D.Lvo 163/2006 | Delibera a contrarre, avvisi , bandi di gara e inviti , CIG, aggiudicatario ed importo aggiudicazione, tempi completamento opera, servizio, fornitura, somme liquidate Avviso di preinformazione, Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tu |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|----|
| <u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u> | <u>Criteria e modalità</u> <u>Atti di concessione</u> <u>Albo dei beneficiari</u> | Art. 26, 27 d.lgs. n.33/2012 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi a persone ed enti pubblici e privati, atti di concessione alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille €. annuale Elenco soggetti beneficiari ed Albo degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di importo superiore a mille €. | Tu |
| <u>Bilanci</u> | <u>Bilancio preventivo e consuntivo</u> <u>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</u> | Art. 29, 30 d.lgs. n.33/2012 | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Piano indicatori e risultati bilancio | Re |
| <u>Beni immobili e gestione patrimoni</u> | <u>Patrimonio immobiliare</u> <u>Canoni di locazione o affitto</u> | Art. 29, d.lgs. n.33/2012 | Informazioni identificative degli immobili posseduti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Re |
| <u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u> | | Art. 31, d.lgs. n.33/2012 | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Se |
| <u>Servizi erogati</u> | <u>Carta dei servizi e standard di qualità</u> <u>Costi contabilizzati</u> <u>Tempi medi di erogazione dei servizi</u> | Art. 32, 33 d.lgs. n.33/2012 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Tu |
| <u>Pagamenti dell'amministrazione</u> | <u>Indicatore di tempestività dei pagamenti</u> <u>IBAN e pagamenti informatici</u> <u>Elenco debiti comunicati ai creditori</u> | Art. 33, 36 d.lgs. n.33/2012 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Re |
| <u>Opere Pubbliche</u> | <u>Elenco annuale OO.PP.</u> <u>Programma Triennale OO.PP.</u> | Art. 38, d.lgs. n.33/2012 | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Relazioni annuali Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | Re |

| | | | | |
|---|---|---|--|----|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, d.lgs. n.33/2012 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti delibere di adozione o approvazione relativi allegati tecnici | Re |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, d.lgs. n.33/2012 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente | Re |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, d.lgs. n.33/2012 | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Re |
| Altri contenuti - Corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della Trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della corruzione Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT Atti di accertamento delle violazioni | Art. 43, d.lgs. n.33/2012 art. 1 L.190/2012 | Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta Atti di adeguamento decisioni CIVIT Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Se |
| Altri contenuti - Accesso civico | Responsabile della Trasparenza Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia | Art. 5, d.lgs. n.33/2012 | Nome del Responsabile della trasparenza e del responsabile di area cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Se |

| | | | | |
|--|--|--|---|-----------|
| <p>Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</p> | <p>Obiettivi di accessibilità</p> | <p>Art. 52 D.Lvo 82/2012</p> | <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni.</p> | <p>Se</p> |
| <p>Altri contenuti - Dati ulteriori</p> | <p>Spese di rappresentanza</p> <p>Altri contenuti - Dati ulteriori</p> | <p>Art. 5, d.lgs. n.33/2012 art. 34, comma 20, D.L. 179/2012, convertito con L. 221/2012</p> | <p>Elenco spese di rappresentanza</p> <p>Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti</p> <p>Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati</p> <p>Per i servizi pubblici di rilevanza economica, la relazione che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta.</p> | <p>Se</p> |

Steso il presente verbale, lo stesso viene letto, approvato e sottoscritto come appresso.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. ETTORE GIATTINI

IL SINDACO
F.to VALENTINI SIMONE

Prot. n.Approvata

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diverrà esecutiva decorsi dieci giorni dalla stessa pubblicazione a norma dell'art. 134, 3^ comma, del D.L.gvo 18 agosto 2000, n. 267.

Poggio S. Vicino li *****

F.to Il Segretario Comunale
DR. ETTORE GIATTINI

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Poggio S. Vicino li

Il Segretario Comunale
DR. ETTORE GIATTINI

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione divenuta esecutiva per:
[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Poggio S. Vicino li *****

Il Segretario Comunale
DR. ETTORE GIATTINI

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Poggio S. Vicino li

Il Segretario Comunale
DR. ETTORE GIATTINI