



# Comune di Vallinfreda

Provincia di Roma

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)

C.F. 86001150589 P.Iva 02145811002

Tel. 0774/925088 Fax. 0774/925222 - e mail [comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it](mailto:comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 01**

**DEL 09/02/2015**

**OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione.**

L'anno duemilaquindici il giorno nove del mese di febbraio alle ore 10:30 nella Residenza Municipale, nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano:

		<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
<b>MOSCARDINI PIERO</b>	Sindaco	<b>x</b>	
<b>BERNARDINI LUIGI</b>	Vice Sindaco	<b>x</b>	
<b>ODDI MARIA GIOVANNA</b>	Assessore	<b>x</b>	
<b>RINALDI RAFFAELLO</b>	Assessore		<b>x</b>

Assume la presidenza della seduta per l'approvazione della presente deliberazione il Sig. PIERO MOSCARDINI nella qualità di SINDACO.

Partecipa alla riunione con funzioni di assistenza giuridico amministrativa ai sensi dell'art. 97 c.2 del T.U.EE.LL. n° 267/2000 e ne cura la verbalizzazione il Segretario comunale Dott. Cav. Angelo Vincenzo Grasso.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190, recante: “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” , che prevede:

1) la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate da apposito comitato da costituirsi ai sensi del comma 4 dell’articolo 1 della legge, di un Piano Nazionale Anticorruzione ( P.N.A ) da sottoporre all’approvazione della C.I.V.I.T ( commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni) ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione);

2) l’obbligo per gli Enti locali di provvedere ad elaborare piani triennali di prevenzione della corruzione, da formulare nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;

3) l’individuazione da parte dell’organo di indirizzo politico, ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, di un Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta del quale l’organo di indirizzo politico adotta il Piano triennale, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

ATTESO che:

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal comma 5 dell’articolo 1 della legge n. 190 del 2012;

- l’articolo 1 comma 60 della legge n. 190 del 2012, per quanto riguarda gli Enti locali, prevede che attraverso intesa in sede di conferenza unificata Stato – regioni e autonomie locali devono essere definiti, con l’indicazione dei relativi termini, gli adempimenti in ordine alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano triennale di prevenzione della corruzione a partire dagli anni 2013-2015 e alla sua trasmissione al dipartimento della funzione pubblica ( intesa sancita in data 24 luglio 2013);

- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D.Lgs n. 33, recante : “ *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

- l’8 aprile 2013 è stato approvato il D.Lgs n. 39 recante : “ *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante : “ *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

- l’11 settembre 2013 è stato approvato il piano triennale anticorruzione, come predisposto dal dipartimento della funzione pubblica, con delibera CIVIT n. 72/2013;

- è obiettivo del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della pubblica amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;

- il nuovo sistema normativo impone alle pubbliche amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma secondo, del D.Lgs.31 marzo 2001, n. 165 e tra queste gli Enti locali, di assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l’esposizione a responsabilità di natura economico finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e prevalentemente sul profilo gestionale;

- la nuova normativa stabilisce che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità, il



secondo quale sezione del primo, da approvare da parte dell'organo di indirizzo politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

- la legge obbliga a procedere all'approvazione dei Piani triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la normativa dispone attività di formazione specifica del personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia in sede nazionale che in sede locale, non solo per la tutela delle singole pubbliche amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui siti web;
- la legge pone in capo al Segretario comunale quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

Vista la circolare n. 1 del 25.01.2013 del servizio studi e consulenza trattamento del personale del Dipartimento della funzione pubblica recante a oggetto: "*Legge n. 190 del 2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Vista la delibera n. 12/2014 del 22.1.2014 con cui l'A.N.AC. (autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – già C.I.V.I.T -) ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per quanto concerne gli Enti locali, spetta alla Giunta comunale, anche alla luce dello stretto collegamento tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista la proposta di aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2013/2016, predisposta dal nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, nominato con Decreto del Sindaco del 09.02.2015;

DATO ATTO che:

- Il Piano Triennale è stata trasmesso con nota n. 377 del 23.01.2014, dal Responsabile dei Settori e, a mezzo posta elettronica, a tutti gli Uffici comunali, con invito a segnalare entro il termine del 30 gennaio 2014, in relazione alle loro specifiche competenze, eventuali integrazioni ritenute necessarie per il perseguimento delle finalità in detto Piano illustrate, anche attraverso l'indicazione di ulteriori procedimenti/processi esposti a fenomeni corruttivi nonché di misure aggiuntive volte a prevenire il rischio del verificarsi di tali fenomeni e che nessuna segnalazione è pervenuta entro il termine previsto;
- si è provveduto a pubblicare sul sito web del Comune, apposito avviso, in data 23 gennaio 2014, con cui in esecuzione delle direttive contenute nel Piano nazionale anticorruzione, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni e organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'ente sono stati invitati a presentare eventuali proposte e osservazioni in merito all'ipotesi di Piano triennale di prevenzione della corruzione, pubblicata unitamente all'avviso, entro il 30 gennaio 2014 e che nessuna proposta od osservazione è pervenuta entro il termine previsto;

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;

Ritenuto pertanto di adottare l’aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il periodo 2014-2016 nel testo allegato al presente atto, ritenuto senz’altro adeguato e confacente alle esigenze dell’Ente;

Con i poteri della Giunta comunale:

### **DELIBERA**

Per le motivazioni esposte in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

1. Di adottare l’aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l’Integrità per il periodo 2014-2016 nel testo allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il suddetto aggiornamento annuale al Piano Triennale dovrà essere pubblicato in forma permanente in apposita sottosezione all’interno della sezione denominata “Amministrazione trasparente” Link “Anticorruzione” del sito istituzionale del Comune.
3. Di dare altresì atto che il medesimo aggiornamento al Piano triennale dovrà essere trasmesso all’Autorità nazionale anticorruzione ( A.N.AC.), al Dipartimento regionale delle autonomie locali e al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità dal medesimo stabilite, ossia mediante comunicazione del link alla pagina di pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.
4. Di dichiarare la presente deliberazione urgente e, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.





# Comune di Vallinfreda

## Città Metropolitana di Roma Capitale

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda

C.F. 86001150589 P.Iva 02145811002

Tel. 0774/925088 Fax. 0774/925222 - e mail [comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it](mailto:comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it)  
[www.comunevallinfreda.rm.it](http://www.comunevallinfreda.rm.it)

### Aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione anno 2015

#### 6.16) LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'Ente;

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

per posta elettronica all'indirizzo: [comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it](mailto:comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it)

per posta elettronica certificata: [anagrafe.vallinfreda@pec.it](mailto:anagrafe.vallinfreda@pec.it)

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza – Segretario comunale  
Comune di Vallinfreda Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda.*



# COMUNE DI VALLINFREDA

## Città Metropolitana di Roma Capitale

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda  
C.F. 86001150589 P.Iva 02145811002

Tel. 0774/925088 Fax. 0774/925222 - e mail [comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it](mailto:comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it)  
[www.comunevallinfreda.rm.it](http://www.comunevallinfreda.rm.it)

### PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2014 – 2015 – 2016

#### PREMESSA

##### PARTE I – Introduzione

##### 1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

**PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma** 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità 2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione 2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale 2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza** 3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati; 3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza **PARTE IV - Processo di attuazione del Programma** 4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati 4.2 L'organizzazione dei flussi informativi 4.3 La struttura dei dati e i formati 4.4 Il trattamento dei dati personali 4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati 4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti 4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati 4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni.

## INDICE

#### PREMESSA

##### PARTE I – Introduzione

##### 1.1– Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

##### 1.1.1 Le finalità del Comune di Vallinfreda

##### 1.1.2 La struttura organizzativa e i relativi servizi (aree, servizi, uffici, comprese le funzioni di segreteria)

##### 1.1.3 Le funzioni di carattere politico (Sindaco, giunta e consiglio comunale)

##### 1.1.4 Gli organismi di partecipazione e gestionali

##### 1.1.5 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

##### 1.1.6 Gli Organismi di controllo

##### PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

##### 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

##### 2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

##### 2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

##### 2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders



### **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

**3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

**3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

### **PARTE IV - Processo di attuazione del Programma**

**4.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

**4.2 - L'organizzazione dei flussi informativi**

**4.3 - La struttura dei dati e i formati**

**4.4 - Il trattamento dei dati personali**

**4.5 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

**4.6 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

**4.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

**4.8 - Controlli, responsabilità e sanzioni**

**4.9 - Informativa ai cittadini in materia di accesso civico**

## **PREMESSA**

Le novità normative intervenute negli ultimi anni nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione che, impongono agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante. A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la **trasparenza** nei confronti dei cittadini, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare ad essi l'effettiva e la efficace applicazione dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire, ai fini anche di una valutazione dell'attività amministrativa e mediante processi partecipativi, il controllo da parte dei cittadini sull'attività amministrativa stessa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. La trasparenza, infatti, è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "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 delle risorse pubbliche". Il decreto citato, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. L'art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013 dispone che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, legando strettamente, così, tali principi con quello della trasparenza stessa la quale, per espressa previsione del decreto citato, è ritenuta condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione. La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è evidente che l'attuazione dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza. Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle



amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza. Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e l'adeguatezza dei flussi informativi e dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza. Gli obiettivi fissati dal Programma sono integrati con quanto disposto nel Piano della performance e con il Piano triennale di prevenzione della della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso, inoltre, vuole definire il quadro essenziale degli adempimenti che l'Ente è tenuto ad assolvere anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da adottare per un'efficace pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, perchè gli stessi siano qualitativamente conformi a quanto richiesto dalle disposizioni normative vigenti in materia al fine di assicurare una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web. Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito nello stesso: - Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; - Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; - Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; - Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; - Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013; - Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)"; - Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"; - Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione"; - Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale"; - Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"; - Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011; - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

## PARTE I – Introduzione

**1.1– Organizzazione e funzioni dell'amministrazione** Il Comune di Vallinfreda rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, è ente autonomo locale il quale ha rappresentativa generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui allo statuto comunale. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 16,82 confinanti con i Comuni di Vivaro Romano, Orvinio, Percile, Cineto Romano, Riofreddo, Oricola. Il Comune ha una popolazione, in base all'ultimo censimento utile dell'anno 2001 di 290 abitanti.

### 1.1.1 Le finalità del Comune di Vallinfreda

Le finalità che il Comune di Vallinfreda persegue sono le seguenti:

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla amministrazione.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a) il **superamento** degli **squilibri economici**, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;



- b) la promozione della **funzione sociale** dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di corporazione;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di **sicurezza sociale** e di tutela attiva della persona anche con la **attività delle organizzazioni di volontariato**;
- d) la **tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali** presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Con particolare riferimento alla **partecipazione dei cittadini** alla vita politica del comune e alla possibilità per gli stessi di rilevanza del loro contributo ai fini dell'assunzione di scelte politiche e gestionali dell'Ente, il Comune garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini all'attività politico – amministrativa, economica e sociale della comunità. Considera, a tal fine, con favore, il costituirsi di ogni associazione intesa a concorrere con metodo democratico alle predette attività. Nell'esercizio delle sue funzioni, nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali il Comune assicura la partecipazione dei cittadini, dei sindacati e delle altre organizzazioni sociali e per tali finalità favorisce le assemblee e le consultazioni sulle principali questioni di scelta e l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti. In particolare gli istituti di partecipazione e le modalità nelle quali i cittadini possono prendere parte alle decisioni dell'Amministrazione sono disciplinate dal titolo III dello Statuto comunale.

### 1.1.2 La struttura organizzativa e i relativi servizi (aree, servizi, uffici, comprese le funzioni di Segreteria)

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:		
<b>SINDACO</b>		
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>GIUNTA COMUNALE</b>		
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>SETTORI DI ATTIVITA'</b>		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA TECNICO MANUTENTIVA ED AMBIENTALE</b>	<b>AREA FINANZIARIA</b>
<b>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</b> Affari generali e personale; Servizio elettorale; Servizio di stato civile ed anagrafe; Servizi statistici, Servizi cimiteriali; <b>Ufficio anagrafe</b> Protocollo; Protocollo informatico; Posta in partenza ed in arrivo; Rilascio carte d'identità; Certificazioni ed attestazioni; Dichiarazioni sostitutive; Autenticazione di atti e di firme; Rilascio di copie conformi all'originale Atti notori; AIRE; Cessioni di fabbricato; Anagrafe delle Amministrazioni locali Pubblicazione degli atti	<b>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</b> Servizi attinenti all'attività urbanistica e edilizia, alla gestione del territorio, ai lavori pubblici; Servizio affissioni; Servizio di riscossione delle imposte sugli immobili; Servizio idrico e fognante; <b>Ufficio tecnico</b> Istruttoria pratiche edilizie; Sanatorie e condoni edilizi; Determinazioni, concessioni autorizzazioni, ordinanze inerenti l'attività urbanistica; Attività di gestione e controllo lavori di manutenzione delle strade delle piazze, degli edifici pubblici, degli	<b>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</b> Servizio finanziario, contabile e di rendicontazione; <b>Ufficio finanziario</b> Formazione e gestione del bilancio e di tutti gli atti, le certificazioni, le comunicazioni e le trasmissioni inerenti a tale attività; Predisposizione del rendiconto di gestione e di tutti gli atti, le certificazioni e le comunicazioni e le trasmissioni relativi a tale attività; Accertamento e riscossione delle entrate; Ordinativi di incasso e mandati di pagamento; Gestione di

all'albo pretorio ; Adempimenti relativi al servizio statistico; <b>Ufficio relazioni con il pubblico</b> Rapporti con il pubblico;	impianti sportivi, della rete idrica e fognante e del cimitero; Gestione automezzi comunali; Gestione dei beni mobili ed immobili comunali; Provvedimenti sanzionatori per violazione di regolamenti ed ordinanze sindacali; Responsabilità del protocollo informatico; Usi civici; Programmazione, progettazione e contabilizzazione dei lavori pubblici; Attività inerenti le affissioni e controllo affissioni abusive; Segnaletica stradale; Protezione civile coordinamento e predisposizione piani; Pubblicazione degli atti all'albo pretorio; Rilascio copie conformi all'originale;	competenza e di cassa; Gestione fatturazione; Stipendi, competenze personale – formazione gestione ed adeguamento (fino a diversa disposizione); Controllo cartellini del personale; Gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa del personale; Addizionale IRPEF; Predisposizione, trasmissione e riscossione ruoli; Diritti di segreteria; Diritti stato civile;  Diritti di rilascio – Carte d'identità tramite Ufficio anagrafe; Rapporti con altri Enti, organismi ed Istituzioni per le attività di competenza dell' Area
---	---	---

La dotazione organica dell'Ente, coma da ultimo approvata, è la seguente:

**AREA AMMINISTRATIVA**

**PROFILO PROFESSIONALE**

	C a t	Posti previsti	Posti coperti		Totale			
Istruttore amministrativo	C 3	1	1		1			
<b>AREA FINANZIARIA</b>								
Ragioniere	D 3	1	1		1			
<b>AREA TECNICA</b>								
Geometra	D 4	1	1		1			
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			



La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:		
<b>SINDACO</b>		
<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>GIUNTA COMUNALE</b>		
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>SETTORI DI ATTIVITA'</b>		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA TECNICO MANUTENTIVA ED AMBIENTALE</b>	<b>AREA FINANZIARIA</b>
<b>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</b> Affari generali e personale; Servizio elettorale; Servizio di stato civile ed anagrafe; Servizi statistici, Servizi cimiteriali; <b>Ufficio anagrafe</b> Protocollo; Protocollo informatico; Posta in partenza ed in arrivo; Rilascio carte d'identità; Certificazioni ed attestazioni; Dichiarazioni sostitutive; Autenticazione di atti e di firme; Rilascio di copie conformi all'originale Atti notori; AIRE; Cessioni di fabbricato; Anagrafe delle Amministrazioni locali Pubblicazione degli atti all'albo pretorio ; Adempimenti relativi al servizio statistico; <b>Ufficio relazioni con il pubblico</b> Rapporti con il pubblico;	<b>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</b> Servizi attinenti all'attività urbanistica e edilizia, alla gestione del territorio, ai lavori pubblici; Servizio affissioni; Servizio di riscossione delle imposte sugli immobili; Servizio idrico e fognante; <b>Ufficio tecnico</b> Istruttoria pratiche edilizie; Sanatorie e condoni edilizi; Determinazioni, concessioni autorizzazioni, ordinanze inerenti l'attività urbanistica; Attività di gestione e controllo lavori di manutenzione delle strade delle piazze, degli edifici pubblici, degli impianti sportivi, della rete idrica e fognante e del cimitero; Gestione automezzi comunali; Gestione dei beni mobili ed immobili comunali; Provvedimenti sanzionatori per violazione di regolamenti ed ordinanze sindacali; Responsabilità del protocollo informatico; Usi civici; Programmazione, progettazione e contabilizzazione dei lavori pubblici; Attività inerenti le affissioni e controllo affissioni abusive; Segnaletica stradale; Protezione civile coordinamento e predisposizione piani; Pubblicazione degli atti all'albo pretorio; Rilascio copie conformi all'originale;	<b>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</b> Servizio finanziario, contabile e di rendicontazione; <b>Ufficio finanziario</b> Formazione e gestione del bilancio e di tutti gli atti, le certificazioni , le comunicazioni e le trasmissioni inerenti a tale attività; Predisposizione del rendiconto di gestione e di tutti gli atti, le certificazioni e le comunicazioni e le trasmissioni relativi a tale attività; Accertamento e riscossione delle entrate; Ordinativi di incasso e mandati di pagamento; Gestione di competenza e di cassa; Gestione fatturazione; Stipendi, competenze personale – formazione gestione ed adeguamento (fino a diversa disposizione); Controllo cartellini del personale; Gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa del personale; Addizionale IRPEF; Predisposizione, trasmissione e riscossione ruoli; Diritti di segreteria; Diritti stato civile;  Diritti di rilascio – Carte d'identità tramite Ufficio anagrafe; Rapporti con altri Enti, organismi ed Istituzioni per le attività di competenza dell' Area

all'albo pretorio ; Adempimenti relativi al servizio statistico; <b>Ufficio relazioni con il pubblico</b> Rapporti con il pubblico;	impianti sportivi, della rete idrica e fognante e del cimitero; Gestione automezzi comunali; Gestione dei beni mobili ed immobili comunali; Provvedimenti sanzionatori per violazione di regolamenti ed ordinanze sindacali; Responsabilità del protocollo informatico; Usi civici; Programmazione, progettazione e contabilizzazione dei lavori pubblici; Attività inerenti le affissioni e controllo affissioni abusive; Segnaletica stradale; Protezione civile coordinamento e predisposizione piani; Pubblicazione degli atti all'albo pretorio; Rilascio copie conformi all'originale;	competenza e di cassa; Gestione fatturazione; Stipendi, competenze personale – formazione gestione ed adeguamento (fino a diversa disposizione); Controllo cartellini del personale; Gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa del personale; Addizionale IRPEF; Predisposizione, trasmissione e riscossione ruoli; Diritti di segreteria; Diritti stato civile;  Diritti di rilascio – Carte d'identità tramite Ufficio anagrafe; Rapporti con altri Enti, organismi ed Istituzioni per le attività di competenza dell' Area
---	---	---

La dotazione organica dell'Ente, coma da ultimo approvata, è la seguente:

**AREA AMMINISTRATIVA**

**PROFILO PROFESSIONALE**

	C a t .	Posti previsti	Posti coperti		Totale			
Istruttore amministrativo	C 3	1	1		1			
<b>AREA FINANZIARIA</b>								
Ragioniere	D 3	1	1		1			
<b>AREA TECNICA</b>								
Geometra	D 4	1	1		1			
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			



- svolge **funzioni di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate** ed in particolare, allo scopo di conseguire il coordinamento degli interventi a favore delle persone handicappate con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti nel Comune, provvede ad istituire e nominare un Comitato di coordinamento del quale fanno parte i responsabili dei servizi medesimi;
- entro il termine di 90 giorni decorrenti dal suo avvenuto insediamento, presenta le **linee programmatiche e di mandato**, nella cui definizione ogni consigliere comunale ha il diritto di intervenire proponendo integrazioni, adeguamenti e modifiche e la cui attuazione è verificata annualmente dal Consiglio comunale; dell'attuazione di tale linee programmatiche, il Sindaco deve rendere conto al consiglio comunale alla fine del suo mandato.

Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dallo Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio. In riferimento alle principali attribuzioni di amministrazione, di interesse per il cittadino, in particolare, il sindaco:

- a) ha **rappresentanza** generale dell'Ente;
- b) ha la **direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico - amministrativa** del Comune e, in particolare, coordina l'attività dei singoli assessori e **può sospendere l'adozione di atti specifici** concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;
- c) impartisce **direttive** in ordine agli **indirizzi** funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- d) promuove ed assume **iniziative** per concludere **accordi di programma** con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il consiglio comunale, e può **concludere accordi con i soggetti interessati** al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- l) adotta **ordinanze contingibili ed urgenti**;
- m) determina gli **orari di apertura al pubblico degli uffici**, dei **servizi** e degli **esercizi comunali**.

In riferimento alle attribuzioni di vigilanza il sindaco:

- a) **acquisisce** direttamente presso tutti gli uffici e servizi **informazioni** ed atti anche riservati e promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, **indagini e verifiche** amministrative sull'intera attività del comune;
- b) compie gli **atti conservativi** dei diritti del comune;
- c) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

In riferimento alle attribuzioni di vigilanza, in particolare, il sindaco:

- stabilisce gli **argomenti all'ordine del giorno** delle sedute e dispone la **convocazione del consiglio comunale**;
- propone gli **argomenti** da trattare, dispone la **convocazione** della **Giunta comunale** e la presiede;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari;
- esercita **poteri di polizia nelle adunanze consiliari** e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti;
- ha **potere di delega** generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori;
- **riceve interrogazioni, interpellanze e mozioni da sottoporre al Consiglio**;

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da nove consiglieri comunali. Il Sindaco è presidente del consiglio comunale, ne cura la convocazione e ne stabilisce l'ordine del giorno. **Funzioni:** Il consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nello Statuto, pubblicato sul sito web dell'Ente, e nelle norme regolamentari. Il Consiglio svolge funzioni di indirizzo politico – amministrativo e funzioni di controllo politico – amministrativo che consiste nella verifica del rispetto, da parte degli altri organi, dell'indirizzo politico assegnato. Con particolare riferimento alle finalità di cui al presente programma si riportano le **funzioni e le competenze attribuite al Consiglio comunale**, diverse da quelle previste dalla legge. **Il Consiglio comunale**, composto dal Sindaco, che lo presiede e da nove consiglieri comunali, in particolare, oltre ad esercitare le potestà e le competenze previste dalla legge ed a svolgere le sue



attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nello Statuto e nelle norme regolamentari:

- Impronta l'azione complessiva dell'ente ai **principi di pubblicità, trasparenza e legalità** ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità, come da specifica previsione statutaria.
- Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli **strumenti della programmazione**, con l'adozione di atti fondamentali che contengano l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
- Ispira la propria azione al principio di solidarietà;
- È **organo di controllo rispetto al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di Sindaco** e Giunta comunale con particolare riferimento all'attuazione delle linee programmatiche e di mandato presentate dal Sindaco;
- **per l'esercizio dei servizi sociali, culturali ed educativi**, senza rilevanza imprenditoriale, può costituire apposite istituzioni, organismi strumentali del Comune, dotati di sola autonomia gestionale di cui stabilisce i mezzi finanziari e le strutture assegnate alle istituzioni; ne determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza e verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

La Giunta comunale è composta dal sindaco che la presiede e da n. 4 assessori. Possono essere nominati assessori anche cittadini non consiglieri, purché eleggibili ed in possesso di documentati requisiti di prestigio, professionalità e competenza amministrativa. Gli assessori esterni partecipano al consiglio, senza diritto di voto.

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali; - compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. -adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio. Il sindaco nomina i componenti della giunta tra cui un vice sindaco

La giunta è convocata e presieduta dal sindaco che stabilisce l'ordine del giorno. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla giunta stessa. Le adunanze della giunta non sono pubbliche salvo diversa decisione della giunta medesima. Oltre alle funzioni ed ai compiti attribuiti al Consiglio ed alla Giunta comunale dalla legge, essi, con riferimento particolare alle funzioni attribuite loro di interesse rispetto alle finalità perseguite con l'adozione del presente programma e che richiedono un coinvolgimento dei cittadini:

- se impossibilitati ad emanare provvedimenti concreti, con apposita deliberazione, **prendono atto, entro trenta giorni dal ricevimento, delle istanze e delle petizioni da parte dei cittadini** relativamente ai problemi di rilevanza cittadina, nonché propongono deliberazioni nuove o di revoca delle precedenti precisando lo stato ed il programma del procedimento;
- di propria iniziativa o su richiesta di altri organismi, **deliberano di consultare i cittadini**, i lavoratori, gli studenti, le forze sindacali e sociali, nelle forme volta per volta ritenute più idonee, su provvedimenti di loro interesse;
- Sono tenuti alla consultazione dei cittadini, nelle forme previste nell'apposito regolamento, nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive. I costi di tali consultazioni sono a carico del Comune, salvo che la consultazione sia stata richiesta da altri organismi.

#### **1.1.4 Gli organismi di partecipazione e gestionali**

Gli organismi di partecipazione e gestionali del Comune, salvo successiva diversa ricognizione, sono l'Unione dei Comuni Medaniene, la Comunità montana dell'Aniene, il Consorzio della bonifica reatina, il Gruppo di azione locale (GAL) X Comunità montana dell'Aniene, il Gruppo di azione locale (GAL) Aniene tiburtino; il Distretto socio sanitario G4; Consorzio produttori dell'Aniene.

#### **1.1.5 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**



La **programmazione finanziaria** dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'Ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'Ente:

- Il Consiglio comunale approva la relazione previsionale e programmatica di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, e ai programmi di razionalizzazione delle spese di funzionamento; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale; - il Consiglio comunale approva il bilancio pluriennale destinando le risorse finanziarie; - questo Comune, essendo di popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in ragione di quanto disposto con l'art. 169 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 il quale testualmente dispone che la definizione del PEG e' facoltativa per gli Enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le Comunità montane, non è dotato del piano esecutivo di gestione. I risultati della gestione finanziaria trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal Consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione. **Riguardo al ciclo della gestione della performance**, in base al sistema di valutazione vigente nell'ente, la **Giunta Comunale**, nell'ambito della Relazione Previsionale Programmatica, con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque entro il termine di approvazione della Relazione Previsionale Programmatica, individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli **obiettivi strategici** ed operativi dell'amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della **performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative** ed i relativi indicatori. Entro il 30 giugno di ciascun anno viene predisposta la "**Relazione sul la Performance**" con la quale sono evidenziati a consuntivo, con riferimento all' anno precedente , i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle Performance rispetto agli obbiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio. **La misurazione e valutazione della Performance individuale dei dipendenti** è svolta dai **responsabili delle singole posizioni organizzative** ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. La valutazione della Performance individuale produce effetti , nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità ed ai premi incentivanti. **La misurazione e valutazione** della Performance individuale del **personale responsabile di posizioni organizzative** è attribuita all' organismo indipendente di valutazione della Performance nominato dalla Giunta comunale.

**La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizioni organizzative** è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance e relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza; - alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

**La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale** da parte dei responsabili di posizione organizzativa o di Servizio è collegata :

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

**La misurazione e valutazione della performance collettiva**, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso e alle aree in cui si articola, è svolta dall'OIV, sentiti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.



La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi nell'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse dall' OIV entro il 15 giugno ed approvate dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

Tutti gli atti riguardanti la gestione della performance devono essere resi pubblici al fine di garantire la massima trasparenza secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

#### **1.1.6 Gli Organismi di controllo**

#### **L'OIV (Organismo indipendente di valutazione)**

Oltre ai compiti suddetti e a quelli in materia di controllo di seguito specificati, in merito alla composizione dell'OIV, si ritiene opportuno specificare che esso è composto da soggetti esterni all'amministrazione. Non possono essere nominati suoi componenti soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. La nomina dell'OIV è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina e l'incarico può essere rinnovato una sola volta. In base alle disposizioni di questo Comune, l'organismo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri Enti al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano. Ai fini degli obblighi di trasparenza l'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Ai fini del processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma l'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma e verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) **controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile:** è esercitato mediante il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti da parte dei responsabili dei servizi interessati, parere che deve essere riportato nell'atto stesso;
- b) **controllo successivo di regolarità amministrativa:** affidato al segretario comunale, che viene esercitato a campione su almeno il 5% degli atti;
- c) **controllo di gestione:** affidato al Segretario comunale e all'Organismo indipendente di Valutazione, in coordinamento con il responsabile del servizio finanziario;
- d) **controllo sugli equilibri finanziari:** è svolto dal responsabile del servizio sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione. affidato alla responsabilità del responsabile del servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale.

## **PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**



## 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici, dai responsabili di servizio o di area e dai dipendenti del Comune o in servizio presso l'Ente. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, anche attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza al quale partecipano i responsabili di area o di servizio ed i dipendenti dell'Ente che svolgano funzioni di tipo amministrativo. Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dal sindaco nel Segretario comunale.

### OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2014 – 2015 - 2016

#### OBIETTIVI PER IL 2014

1. Attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza dalla Legge n. 190 del 2012, dal dlgs. N. 33 del 2013 e da ogni altra disposizione vigente in materia ed in particolare dei termini ivi previsti per la puntuale elaborazione e pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni e per la trasmissione degli stessi ad Enti diversi da quello di appartenenza;
2. Attuazione delle disposizioni previste nel programma triennale della trasparenza, nel Codice di comportamento dell'Ente, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e in ogni atto adottato dall'Amministrazione e funzionale all'Applicazione di quest'ultimo;
3. **Verifica e misurazione del costante inserimento ed aggiornamento**, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente", **dei dati**, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nel formato standard aperto ai sensi della legislazione vigente e delle relative norme di applicazione;
4. **migliorare la qualità complessiva del sito Internet** e degli strumenti informatici al fine di consentire una migliore fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate da parte dei soggetti interessati;
5. elaborazione in formato tabellare ed aggiornamento costante dei dati e delle informazioni relativi ai **procedimenti amministrativi** anche mediante le apposite tabelle predisposte a tal fine (tabelle per la pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi) al fine di consentire il monitoraggio dei tempi procedurali previsti nel piano triennale della prevenzione della corruzione;
6. puntuale elaborazione di **documenti in formato tabellare** e conseguente pubblicazione e trasmissione all'Organo competente, dei dati di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190 del 2012;
7. puntuale elaborazione dei dati e dei documenti relativi ai **tassi di presenza ed assenza** del personale, relativa pubblicazione e trasmissione degli stessi agli Organi competenti;
8. piena ed effettiva attivazione dell'**URP** (Ufficio relazioni con il pubblico);
9. sviluppo di un sistema di **rilevazione del grado di soddisfazione** dei servizi resi dall'Ente;
10. sviluppo degli indicatori di out come ed avvio coinvolgimento degli stakeholders esterni ed interni;
11. realizzazione delle Giornate della trasparenza.

#### OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

1. Aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità.
2. Piena funzionalità del sito Internet e degli strumenti informatici al fine di consentirne la fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate da parte dei soggetti interessati.
3. Sviluppo di un sistema costante e funzionale di coinvolgimento degli stakeholders.
4. Nuovi servizi online.
5. Realizzazione giornate della trasparenza.

#### OBIETTIVI PER L'ANNO 2016



1. Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Studio di ulteriori applicativi interattivi finalizzati per gli stakeholder interni ed esterni.
3. Piena attivazione dell'URP diffuso.
4. Giornate della trasparenza.

## **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine il presente Programma triennale e gli adempimenti nello stesso previsti divengono parte integrante del ciclo della performance. Il piano delle performance, in particolare, individua obiettivi specifici per l'attuazione del presente programma, oltre che del piano triennale di prevenzione della corruzione e della normativa vigente in materia di trasparenza, legalità ed anticorruzione,, che saranno oggetto di rilevazione e di misurazione dell'attività amministrativa nei modi e nelle forme previste dall'Ente.

**In particolare, nell'arco del triennio verranno implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013.** L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa vigente in materia di trasparenza e dal presente Programma costituisce altresì parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a vigilare sulla gestione delle attività di pubblicazione previste dalla normativa vigente e dal presente programma nonché di quelle derivanti dalle iniziative legate alle misure di prevenzione della corruzione che lo richiedano e a renderne conto. A tal fine, si individua come sede prioritaria destinata alla sistematica e documentata verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione derivanti dal presente programma e dal piano triennale di prevenzione della corruzione, quella del controllo successivo di regolarità amministrativa disciplinato nel regolamento dei controlli interni. Per l'attuazione degli obblighi previsti dalla presente disposizione, gli ambiti della verifica e/o i relativi indicatori sono individuati con provvedimento del segretario comunale ed integrati nella scheda dei controlli in uso ogni volta che si renda necessario.

## **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma. - L'Organismo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente dal Responsabile della trasparenza, presentato alla Giunta comunale che approva il programma triennale della trasparenza e/o i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente all'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione o dei suoi aggiornamenti.

Il Segretario Comunale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili di **area o di servizio** che sono individuati come **Referenti**.

**In particolare** il Responsabile della trasparenza si impegna ad **aggiornare annualmente il presente Programma**, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili di Area o di Servizio, dal personale dipendente o in servizio presso l'Ente e dai soggetti interessati (stakeholders).

A tal fine, la fase di redazione e di aggiornamento del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, pertanto, prevede gli appositi momenti di confronto e/o di incontro di cui al punto 2.1.



Ferme restando le responsabilità dettagliatamente individuate nel successivo punto 41. ed ogni altra responsabilità prevista dalla legge, ai fini della formazione, dell'adozione e dell'attuazione del programma della trasparenza e dei suoi aggiornamenti, i Responsabili di Area o di Servizio sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di propria competenza e dell'attuazione delle previsioni del programma triennale della trasparenza per la parte di loro competenza. Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, **il presente programma viene trasmesso all'Organismo indipendente di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno** e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

#### **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali **stakeholders esterni** i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, il Responsabili di Area o di Servizio, coadiuvati dai dipendenti assegnati all'area stessa, ove presenti, hanno il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- **Forme di ascolto** diretto e online tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno) ed anche tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico;

- Forme di **comunicazione e informazione diretta ai cittadini** (opuscoli, schede pratiche, slides da proiettare negli appositi spazi, o con ogni altro mezzo di volta in volta individuato);

- Organizzazione di **Giornate della Trasparenza**;

- **Coinvolgimento delle associazioni** presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente. E' affidato ai **responsabili di area o di servizio**, coadiuvati dai dipendenti assegnati a ciascuna area, ove presenti, di concerto con il Responsabile della trasparenza - **l'individuazione ed il coordinamento delle azioni specifiche** volte a garantire il coinvolgimento degli stakeholders in attuazione di quanto disposto con il presente programma. Una volta individuate tali azioni i responsabili ne danno comunicazione al Responsabile della trasparenza anche ai fini dell'aggiornamento, se necessario, del programma in oggetto. Su impulso dei Responsabili Area o di Servizio, i **dipendenti assegnati a ciascuna area** o, in caso di inerzia, i responsabili di area o di servizio stessi, curano le pubblicazioni sul sito web, le **comunicazioni e la trasmissione di ogni documento, atto od informazione** necessario ai fini del coinvolgimento degli stakeholders e segnalano, altresì, i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa. I dipendenti di ciascuna area provvedono ad eseguire gli adempimenti di cui al punto precedente anche ogni volta che lo richieda il Responsabile della trasparenza.

**Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere gli stakeholders interni all'amministrazione**, mediante attività di **formazione** sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**



**I Responsabili di Area o di servizio**, coadiuvati dai dipendenti assegnati all'area stessa, ove presenti, hanno il compito di **individuare e coordinare le azioni specifiche** di coinvolgimento degli stakeholders esterni ed interni e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione, sulla base delle indicazioni del presente programma e/o delle direttive del responsabile della trasparenza in qualunque modo fornite, oltre che delle disposizioni vigenti in materia. In particolare dovranno individuare azioni specifiche finalizzate: - all'attuazione delle azioni di cui al punto 2.4; - allo sviluppo ed all'attivazione di un sistema di **valutazione dei servizi** resi dal Comune in varie forme e modalità. - processi di **partecipazione civica on line** con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di interesse del Comune (a titolo meramente esemplificativo: sicurezza, mobilità sostenibile, pianificazione urbanistica ed edilizia, iniziative culturali, turismo, università e ricerca). In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi.

### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto DEGLI Amministratori del Comune, del personale e degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dei Responsabili di Area o di Servizio, coadiuvati dai dipendenti assegnati all'area stessa, ove presenti, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma. Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di customer satisfaction sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito dei Responsabili di Area o di Servizio, coadiuvati dai dipendenti assegnati all'area stessa, ove presenti, di concerto con il Responsabile della trasparenza, organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti specificamente individuati per tale finalità.

## **PARTE IV - Processo di attuazione del Programma**

**4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati I dati e i documenti** oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e ss.mm.ii. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

**Il Responsabile della trasparenza è individuato nel Segretario comunale in servizio presso l'Ente, a qualunque titolo.**

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal dlgs. n. 33 del 2013;
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.



Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**I soggetti responsabili** degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i **Responsabili di area o di servizio**.

In particolare, i **Responsabili di Area o di Servizio**:

- **in attuazione di quanto disposto con l' art. 43, comma 3 del d. lgs 33/2013** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti da pubblicare di loro competenza e, in particolare garantiscono che i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare siano elaborati e redatti in formato standard aperto, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. N. 33 del 2013, ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia e a quanto disposto con il presente programma;
- controllano che i contenuti dei documenti, dei dati e le informazioni da pubblicare siano conformi agli atti originali dai quali si rilevano i dati e le informazioni stesse;
- sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza;
- collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- sono tenuti a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire l'elaborazione, il reperimento, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, degli atti e delle informazioni in loro possesso e ad aggiornare i dati, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge, dai piani e dai programmi dell'Ente, in base alle indicazioni ed alle disposizioni del responsabile della trasparenza, in qualunque modo fornite, con particolare riguardo ai dati relativi ai procedimenti amministrativi, da tenere costantemente aggiornati. Per tale finalità i responsabili di Area o di servizio si avvalgono del personale dipendente assegnato all'area stessa, ove presente.
- segnalano ai dipendenti assegnati all'area stessa, ove presenti, gli eventuali errori riscontrati e le modalità di correzione degli stessi o, in caso di inerzia dei suddetti dipendenti o di assenza degli stessi nell'area di riferimento, provvedendo a correggere essi stessi gli errori riscontrati.

**I dipendenti ed il personale in servizio presso l'Ente:**

- In attuazione di quanto disposto con l'art. 9 del DPR n. 62 del 2013 e con l'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed in particolare con il comma 1, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione **nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati** sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”;
- sono tenuti a prestare la massima collaborazione nello svolgimento della loro attività al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nel programma triennale della trasparenza, secondo le indicazioni e le disposizioni fornite dal responsabile della trasparenza e/o dai responsabili di area o di servizio.

La responsabilità della pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo è del Responsabile della trasparenza che dovrà acquisire le informazioni ed i documenti necessari direttamente dai soggetti obbligati. La **misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione** si effettua a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016). I soggetti responsabili di cui sopra avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

#### **4.2 L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza, sentiti gli stakeholder interni, che può avvalersi del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Il



personale assegnato alle aree ed agli **uffici** competenti per i procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione, con le responsabilità come sopra individuate, **implementano** con la massima tempestività i dati dei utili ai fini della pubblicazione sul sito web. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione devono essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6. I contenuti, i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono quelli previsti dal D.Lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e ss.mm.ii. I contenuti suddetti devono essere pubblicati nelle sezioni di primo e di secondo livello di cui all' allegato "A" del D.Lgs. N. 33 del 2013 che, per ogni sezione dello spazio "Amministrazione trasparente", indica la norma a cui fare riferimento per individuare correttamente il contenuto dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, le modalità di pubblicazione ed eventualmente il periodo di pubblicazione, qualora diverso da quello previsto in via ordinaria dal D.Lgs. n. 33 del 2013 di cinque anni, informazioni, queste, che sono più approfonditamente specificate nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e ss.mm.ii. di cui al precedente periodo.

I dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" vengono materialmente elaborati, reperiti e redatti, in modo che i contenuti degli stessi siano conformi agli atti originali dai quali si rilevano i dati e le informazioni stesse, dai dipendenti assegnati all'area competente rispetto all'oggetto della pubblicazione, secondo quanto indicato nella la tabella di seguito riportata, e con qualifica funzionale adeguata a svolgere un'attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi ed idonea a svolgere attività istruttoria in campo amministrativo (categoria C ex ccnl 31.03.1999) o, in mancanza di tale categoria di dipendenti, dai responsabili di area o di servizio. Una volta ricevuti i dati, le informazioni ed i documenti elaborati e redatti in conformità alle disposizioni del D.Lgs. N. 33 del 2013 e verificata la correttezza dei loro contenuti, ogni responsabile di Area o di servizio li pubblica o ne dispone la pubblicazione e l'inserimento nell'apposita sezione del sito web "Amministrazione trasparente" tramite i dipendenti assegnati all'Area stessa, ove presenti. Qualora il documento da pubblicare sia composto da dati ed informazioni di competenza di più aree, ciascuna area, ferme restando le responsabilità come sopra individuate, provvede ad elaborare i dati di propria competenza e li trasmette, tramite il Responsabile di servizio o di area, al Responsabile della trasparenza ai fini della pubblicazione.

Lo schema della tabella che segue, Denominata "Amministrazione Trasparente: Ripartizione Delle Competenze" individua, per ciascuna area tematica di cui all'allegato "A" del D.Lgs 33 del 2013, l'area competente all'elaborazione dei dati e delle informazioni, alla redazione dei documenti ed all'inserimento degli stessi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente", secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 33 del 2013 nelle modalità ivi previste e dal presente programma.



## OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2015

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal D.Lgs. n. 33 del 2013 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 normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla ex CIVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE (sintesi in riferimento al decreto)	REPERIBILITA' SUL SITO (Link)	UFFICIO SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
<b>Disposizioni generali (D.Lgs.150/2009)</b>	Programma per la trasparenza e l'integrità Attestazione OIV	Art. 10, c. 8, lett. a Art. 14, c.4 lett.g)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;	Link Sezione "Amministrazione e Trasparente"	Segreteria	Si Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano performance, smivap, ecc..	CS	Segreteria	Si Tempestiva
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 Art. 34, c. 2	Servizi SUAP	CS	Tecnico	Si Annuale
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1, lett. a Art. 14 c.1 lett. A), b), c) d), e)	Informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore Atto di nomina, curriculum, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche,	CS	Area Amministrativa	Si Tempestiva

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Estratto art. 47	CS	Segreteria	Si Tempestiva
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma	CS	Affari generali Finanziario	Si Tempestiva
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	CS	Area Amministrativa	Si Tempestiva
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 7, c.6 D.Lgs.165/2001	Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	Prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	CS	Segreteria Finanziario	Si Tempestiva
	<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	Per Segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione per PO, curriculum	CS	Area Amministrativa
Posizioni organizzative		Art. 10, c. 8, lett. d		CS	Area Amministrativa	Si Tempestiva
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 Art. 16, c. 2	Conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	CS	Affari generali Finanziario	Si Tempestiva
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 Art. 17, c. 2	Come sopra per personale a tempo determinato	CS	Affari generali Finanziario	Si Tempestiva
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	CS	Responsabile del Personale	Si Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	CS	Affari generali Finanziario	Si Tempestiva
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente	CS	Affari generali Segreteria	Si Tempestiva
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	CS	Affari generali Segreteria	Si Tempestiva
	OIV o Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Atto di nomina; nominativi;	CS	Segreteria	Si



				curricula; compensi dei componenti degli OIV ex art. 14 D.Lgs. 150/2009		Affari generali	Tempestiva
<b>Bandi di concorso</b>	Reclutamento del personale e aggiornamento Triennio precedente	Art. 19	Bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)	CS	Segreteria Affari Generali	Si Tempestiva	
<b>Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano Risorse Obiettive; verifica intermedia e finale obiettivi Performance	CS	Segreteria	Si Tempestiva	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Attività e relativi scostamenti annuali	CS	Segreteria	Si Tempestiva	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Prospetto con i premi	CS	Finanziario	Si Tempestiva	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	CS	Finanziario	Si Tempestiva	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	risultanze indagini (se svolta)	CS	Segreteria	Si Tempestiva	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	Elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)			no	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	Come sopra per società			no	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	Come sopra per enti di diritto privato			no	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Rappresentazione grafica			no	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	In vigore dal 19.10.2013	Link Sezione "Amministrazione e Trasparente"	Segreteria Affari generali	Si Tempestiva	

	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35, c. 1</i> <i>Art. 35, c. 2</i>	Guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare)	CS	Affari generali Finanziario Tecnico	Si Tempestiva
	Monitoraggio procedimentali	<i>Art. 24, c. 2</i>	Dal 19.10.2013	CS	Affari generali Finanziario Tecnico	Si Tempestiva
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>Art. 35, c. 3</i>	Dati ufficio responsabile	CS	Affari generali Finanziario Tecnico	Si Tempestiva
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzato-politico	<i>Art. 23</i>	Delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente da Albo On Line)	CS	Segreteria Ufficio proponente	Si Semestrale
		Provvedimenti Responsabili di Settori/Servizio/Area	<i>Art. 23</i>	Determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente da Albo On Line)	Affari generali Finanziario Tecnico	Si Semestrale
<b>Controlli sulle imprese</b>	pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> ;	<i>Art. 25</i>	a) Elenco tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese per dimensione e settore di attività, con i criteri e le modalità di svolgimento b) elenco adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare	CS	Tecnico	Si Tempestiva
		<i>Art. 23</i>	Bandi; Esiti di gara; Determinazioni a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate	CS	Tecnico Affari generali Finanziario	Si Tempestiva
<b>Bandi di gara e contratti (Cfr. Ar. 1 L.190/2012)</b>	<i>Bandi di gara e contratti Provvedimenti amministrativi</i>	<i>Art. 26, c. 1</i>	Regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	CS	Finanziario	Si Tempestiva
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi,</b>	Criteri e modalità					



<b>vantaggi economici</b>	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i>	Prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da rendere anonimi); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari	CS	Finanziario	Si Tempestiva								
	Bilanci preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	CS	Finanziario	Si Tempestiva								
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	Inventario beni immobili (schede immobili);	CS	Finanziario Tecnico	Si Tempestiva								
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	CS	Tecnico Finanziario	Si Tempestiva								
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione non recepiti dagli organi di controllo interno, dagli organi di revisione amministrativa e contabile e rilievi della Corte dei conti</b>	Rilievi sull'Organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione e/o di singoli Uffici	<i>Art. 31, c. 1</i>	Controllo sugli obiettivi del programma politico-amministrativo e rilievi sulla responsabilità finanziaria	CS	Segreteria Affari generali Finanziario Tecnico	Si Tempestiva								
						Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>	carte dei servizi	CS	Si Tempestiva				
										Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i>	bilancio di previsione; rendiconto di gestione	CS	no
														Tempi medi di erogazione dei servizi
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	indicatore dei tempi medi di pagamento	CS	Finanziario	Si Annuale								
						IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>	IBAN e pagamenti informatici	CS	Finanziario	Si Tempestiva			
<b>Opere pubbliche</b>	Documenti di programmazione,	<i>Art. 38</i>	programma triennale opere	CS	Tecnico	Si								

	informazioni e relazioni Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti, tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità			Tempestiva
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Atti di governo del territorio, piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, varianti;	<i>Art. 39</i>	PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	CS	Tecnico	Si Tempestiva
<b>Informazioni ambientali</b>	All'interno di un'apposita sezione detta « <i>Informazioni ambientali</i> ».	<i>Art. 40</i>	Informazioni e relazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), e art. 10 del D.Lgs. 19.09 2005, n. 195	CS	Tecnico Vigilanza	Si Tempestiva
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Provvedimenti adottati, con deroga e dei motivi della deroga e indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	<i>Art. 42</i>	Ordinanze contingibili ed urgenti; regolamentazione spese di somma urgenza	CS	Tecnico Finanziario	Si Tempestiva
<b>Altri contenuti</b>	Atti e provvedimenti		Spese di rappresentanza	CS	Segreteria Finanziario	Si Tempestiva



OGGETTO

**Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione**

**Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 09-02-2015**

**Deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 08-02-2015**

Sul presente atto, ai sensi dell'articolo 49 e 147/bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

il Responsabile dell' Area Amministrativa  
**Esprime**

- PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

- FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE

Vallinfreda, li 9/02/2015



**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**  
**Piero Moscardini**

**Oggetto: Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione.**

AI SENSI DELL'ART 49 147-bis DEL D. LGS. 18.8.2000, N.267 e.sommi - SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IL SOTTOSCRITTO ESPRIME IL PARERE DI CUI AL SEGUENTE PROSPETTO:

**Per quanto concerne la regolarita' CONTABILE:**

Non esprime parere in quanto non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

Addi 09/02/2015



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Rag. Domenico Trombetta



<b>Deliberazione n. 01 Del 09/02/2015</b>	<b>OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione.</b>
---	---

Letto confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE  
F.to PIERO MOSCARDINI**



**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Angelo Vincenzo Grasso**

**CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissata in data odierna all'Albo Pretorio *on line* per rimanervi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267 e viene comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del dlgs N. 267/2000.

Li \_\_\_\_\_

*IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to ANGELO VINCENZO GRASSO*



*DEFENSA*  
**IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
F.to MILENA SACCUCCI**

**CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**Il Segretario comunale**

VISTI gli atti di ufficio  
VISTO il Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267 e ss.mm.ii.

**certifica che**

la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi dell'art. 134 comma 3° del Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267
- è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4° del Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267

Li 09-02-2015



**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Angelo Vincenzo Grasso**

La presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo  
IL SEGRETARIO COMUNALE Dott.