



# 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)

## COMUNE DI VALLINFREDA PROVINICA DI ROMA

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

**ANNI 2014 – 2015 – 2016**

**BOZZA IN FASE DI APPROVAZIONE**

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

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I – Introduzione.....</b>	<b>6</b>
1.1– Organizzazione e funzioni dell’amministrazione .....	6
1.1.1 Le finalità del Comune di Vallinfreda .....	6
1.1.2 La struttura organizzativa e i relativi servizi (aree, servizi, uffici, comprese le funzioni di segreteria.....	6
1.1.3 Le funzioni di carattere politico (Sindaco, giunta e consiglio comunale); .....	9
1.1.4 Gli organismi di partecipazione e gestionali .....	11
1.1.5 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati	
1.1.6 Gli Organismi di controllo .....	13
<b>PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....</b>	<b>15</b>
2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità .....	15
2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione.....	16
2.3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale .....	16
2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.....	17
<b>PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza .....</b>	<b>19</b>
3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati .....	19
3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza .....	19
<b>PARTE IV - Processo di attuazione del Programma.....</b>	<b>20</b>
4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	20
4.2 L’organizzazione dei flussi informativi .....	21
4.3 La struttura dei dati e i formati.....	24
4.4 Il trattamento dei dati personali .....	24
4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati .....	25
4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti .....	25
4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati.....	26
4.8                                   Controlli,                                   responsabilità                                   e	
sanzioni.....	26
4.9Informativa ai cittadini in materia di accesso civico.....	27

## 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-corrigge 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";

**Visto** Il Piano Nazionale Anticorruzione come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013, approvato con deliberazione della CIVIT n. 72 del 2013;

## 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><u>AREA AMMINISTRATIVA</u></b>	<b><u>AREA TECNICO MANUTENTIVA ED AMBIENTALE</u></b>	<b><u>AREA FINANZIARIA</u></b>

<p style="text-align: center;"><b><u>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</u></b></p> <p>Affari generali e personale;          Servizio elettorale;          Servizio di stato civile ed anagrafe;          Servizi statistici, Servizi cimiteriali;</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ufficio anagrafe</u></b></p> <p>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;</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ufficio relazioni con il pubblico</u></b></p> <p>Rapporti con il pubblico;</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</u></b></p> <p>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;</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ufficio tecnico</u></b></p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>SERVIZI UFFICI E COMPETENZE</u></b></p> <p>Servizio finanziario, contabile e di rendicontazione;</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Ufficio finanziario</u></b></p> <p>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,</p>
--	---	--



	<p>predisposizione piani;          Pubblicazione degli atti all'albo pretorio;          Rilascio copie conformi all'originale;          Rapporti con altri Enti ed organismi;</p>	<p>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</p>
--	---	---

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

AREA AMMINISTRATIVA								
PROFILO PROFESSIONALE	Cat.	Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
		FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Istruttore amministrativo	C3	1	0	1	0	1	0	1
AREA FINANZIARIA								
Funzionario	D3	1	0	1	0	1	0	1
Ragioniere								
AREA TECNICA								
Geometra	D4	1	0	1	0	1	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

La responsabilità del Servizio amministrativo è attribuita al vicesindaco;

La funzione di polizia locale, svolta da un agente di polizia locale di categoria C, è svolta in forma associata con il Comune di Riofreddo (Prov. di Roma);

**Le funzioni del Segretario comunale** sono quelle allo stesso attribuite dallo stesso dal Dlgs n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., dall'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Inoltre, in base alle disposizioni dello Statuto comunale, il Segretario comunale cura l'affissione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti all'albo pretorio avvalendosi anche di un messo comunale e ne certifica l'avvenuta pubblicazione;

Il Sindaco si avvale del segretario comunale per lo svolgimento di indagini e di verifiche amministrative sull'intera attività del comune.

Il Segretario comunale è responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza e svolge le attività di controllo come di seguito specificate.

**1.1.3 Le funzioni di carattere politico (Sindaco, giunta e consiglio comunale);** Errore. Il segnalibro non è definito.

Il Sindaco, insieme alla Giunta ed al Consiglio comunale, è organo di governo del Comune.

Egli è innanzitutto il rappresentante della collettività, ma, come residuo delle sue precedenti attribuzioni e del suo originario status, conserva il ruolo di soggetto cui specificatamente lo Stato delega, in qualità di Ufficiale di Governo, l'esercizio e la sovrintendenza su alcune funzioni di attribuzione statale.

Il Sindaco è innanzitutto il responsabile dell'amministrazione, rappresenta l'ente, convoca e presiede la Giunta, nonché il Consiglio, qualora non sia stata istituita la figura del presidente del Consiglio. In riferimento all'apparato burocratico dell'ente, egli sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti. Esercita le funzioni attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

Oltre alle funzioni che le disposizioni di legge vigenti attribuiscono al Sindaco, in base alle disposizioni dello Statuto comunale e per le finalità di cui al presente programma:

- 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

**Composizione:** 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,

**Composizione:** 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.

### **Funzioni:**

- 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

### **Funzionamento**

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 i seguenti:

Unione dei Comuni Medaniene;

Comunità montana dell'Aniene;

Consorzio della bonifica reatina;

Gruppo di azione locale (GAL) X Comunità montana dell'Aniene;

Gruppo di azione locale (GAL) Aniene tiburtino;

Distretto socio sanitario G4;

Consorzio produttori dell'Aniene;

#### **1.1.5 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati** Errore. Il segnalibro non è definito.

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 dlgs. 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 comunita' 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 obiettivi 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 fornite 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;

a) **controllo successivo di regolarità amministrativa:** affidato al segretario comunale, che viene esercitato a campione su almeno il 5% degli atti;

b) **controllo di gestione:** affidato al Segretario comunale e all'Organismo indipendente di Valutazione, in coordinamento con il responsabile del servizio finanziario;

c) **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 L'ANNO 2014**

L'Amministrazione si pone come obiettivi primari 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 ad un contatto sempre più proficuo con 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

Il **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 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, individuato nel Segretario comunale.** Alla data della predisposizione del presente programma, il Responsabile della Trasparenza è la dott.ssa Venera Diamante.

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 dlgs. 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'articolo 54 del decreto legislativo 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 dlgs. 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 dlgs. 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 dlgs. 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 dlgs 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 dlgs. N. 33 del 2013 nelle modalità ivi previste e dal presente programma.

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE**

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE DI I LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE DI II LIVELLO	AREA COMPETENTE AD ASSICURARE L’EFFETTIVITA’, LA COMPLETEZZA E LA VERIDICITA’ DEI DATI, DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE AI SENSI DEL DLGS. N. 33/2013.
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità	Area Amministrativa
	Atti generali	
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Organi di indirizzo politico ed amministrativo	Area Amministrativa
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	
	Articolazione degli Uffici	
	Telefono e posta elettronica	
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>		Area Amministrativa
<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Area Amministrativa
	Dirigenti	
	Posizioni organizzative	
	Dotazione organica	
	Personale non a tempo indeterminato	
	Tassi di assenza	
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	
	Contrattazione collettiva	
	Contrattazione integrativa	
	OIV	
<b>BANDI DI CONCORSO</b>		Area interessata

<b>PERFORMANCE</b>	Piano della Performance	Area amministrativa previa trasmissione dei dati finanziari e contabili da parte del Responsabile del Servizio finanziario
	Relazione sulla performance	
	Ammontare complessivo dei premi	
	Dati relativi ai premi	
	Benessere organizzativo	
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti pubblici vigilati	Area Amministrativa
	Società partecipate	
	Enti di diritto privato controllati	
	Rappresentazione grafica	
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Area interessata
	Tipologie di procedimento	
	Monitoraggio dei tempi procedurali	
	Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati	
<b>PROVVEDIMENTI</b>	Provvedimenti organo di indirizzo politico	Area amministrativa
	Provvedimenti dirigenti	Area di appartenenza del titolare di P.O.
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		Area interessata
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>		Area competente
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI</b>	Criteri e modalità	Area finanziaria previa trasmissione degli atti amministrativi di riferimento
	Atti di concessione	
<b>BILANCI</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Area finanziaria
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Patrimonio immobiliare	Area tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Area tecnica in collaborazione con l'Area finanziaria
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>		Area amministrativa
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Area di competenza previa trasmissione dei dati contabili da parte del servizio finanziario
	Costi contabilizzati	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	
	Liste di attesa	



<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	
<b>OPERE PUBBLICHE</b>		Area tecnica
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		Area tecnica
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>		Area tecnica
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>		Area tecnica

Per quanto concerne le **schede sintetiche dei provvedimenti** di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

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

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare le dotazioni strumentali ed informatiche nonché il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A, o in altro formato digitale standard aperto, pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici i responsabili di area o di servizio dovranno preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Chiunque ne fosse a conoscenza, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio o di Area competente. Se le pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali sono rilevate dai responsabili di servizio o di area, questi stessi provvedono a svolgere ogni azione necessaria a porre rimedio a tale violazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

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

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dell'amministratore di sistema predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta ai soggetti responsabili delle pubblicazioni di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai soggetti responsabili delle pubblicazioni di cui al punto 4.1, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

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 e vigila sull'attuazione delle disposizioni del presente programma.

Ferme restando le responsabilità e le competenze come sopra specificate, i responsabili di area o di servizio hanno il compito di controllare tempestivamente la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche od anomalie riscontrate al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di area o di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Ai fini dell'attività di monitoraggio, il Responsabile della trasparenza, tramite i responsabili di area o di servizio, verifica, almeno due volte tra il 15 novembre ed il 15 giugno ed almeno una volta tra il 15 giugno – 15 novembre, il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici dando disposizioni in merito agli interventi correttivi da adottare, se necessario.

I referenti, con riferimento all'attività di monitoraggio svolta con la tempistica di cui sopra, trasmettono al Responsabile della trasparenza una sintetica relazione sull'attuazione delle previsioni del presente programma, contestuale a quella prevista sull'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione secondo la seguente tempistica:

- 1) prima relazione entro il 30 giugno di ciascun anno (periodo di riferimento 15 novembre - 15 giugno);
- 2) seconda relazione entro e non oltre il 30 Novembre di ciascun anno (15 giugno – 15 novembre);

Nel caso in cui, in corso di esercizio, i referenti riscontrassero eventuali anomalie o problematiche adottano ogni misura necessaria per eliminarle e/o superarle e le segnalano al Responsabile della Trasparenza che, in caso di inerzia dei primi, adotta specifiche disposizioni in merito.

**Il Responsabile della trasparenza**, anche sulla base delle relazioni dei responsabili di area o di servizio, **verifica il rispetto degli obblighi** previsti in capo alle singole aree o servizi dando disposizioni in merito all'eliminazione di anomalie, ritardi o inadempienze nell'applicazione del presente programma.

Di tali verifiche il Responsabile della trasparenza dà conto, con una sintetica relazione annuale, anche contestuale a quella prevista per l'applicazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, che trasmette ai responsabili di Area o di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione ed **all'organo politico, in cui egli riferisce** sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza indicando, ove fosse necessario, le misure correttive da adottare.

La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Il Responsabile della trasparenza, comunque, segnala immediatamente al responsabile di area o di servizio o al responsabile del procedimento le anomalie, i ritardi, le inadempienze o le anomalie riscontrati nell'applicazione del presente programma, rilevate in qualunque momento, dando disposizioni in merito alle misure da adottare per eliminarle.

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

I soggetti responsabili della pubblicazione predispongono report a cadenza periodica sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il CED fornisce a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine viste e su altri indicatori di web analytics descritti nel regolamento di gestione del sito internet comunale.

#### **4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di Area o di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile di Area o di servizio non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

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

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente, che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare sul sito istituzionale.

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile per la trasparenza e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; inoltre non deve essere motivata ed è gratuita.

L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico**

Le richieste, per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica, devono essere inoltrate al Responsabile per la trasparenza ovvero, nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico.

#### **Responsabile per la trasparenza**

##### **Il Segretario comunale**

**Ad oggi Dott. ssa Venera Diamante**

Tel. 0774-925088

Fax 0774-925222

Email: [segretariocomunale.vallinfreda@gmail.com](mailto:segretariocomunale.vallinfreda@gmail.com)

#### **Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico ai documenti, alle informazioni o ai dati di competenza dell' Area finanziaria**

Responsabile del servizio finanziario

Rag. Domenico Trombetta

Tel. 0774-925088 Fax 0774-925222

Mail: [d.trombetta@comune.vallinfreda.rm.it](mailto:d.trombetta@comune.vallinfreda.rm.it)

Pec: [serviziofinanziario.comunevallinfreda@arubapec.it](mailto:serviziofinanziario.comunevallinfreda@arubapec.it)

Orario di aperture al pubblico dell'ufficio

9,00 – 12,00 dal lunedì al venerdì

16,00 -17,00 il martedì

#### **Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico ai documenti, alle informazioni o ai dati di competenza dell' Area tecnica:**

Responsabile del Servizio Geom. Virgilio Saccucci

Tel. 0774-925088

Fax 0774-925222

Email: v.saccucci@comune vallinfreda.rm.it

Pec: areatecnica.vallinfreda@pec.it

Orario di aperture al pubblico dell'ufficio

9,00 – 12,00 dal lunedì al venerdì

16,00 -17,00 il giovedì

**Titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico ai documenti, alle informazioni o ai dati di competenza dell' Area Amministrativa:**

**il Responsabile dell'Area Amministrativa**

**ad oggi Sig. Filippo Sturabotti**

Tel. 0774-925088

Fax 0774-925222

Mail: comunevallinfreda@comune vallinfreda.rm.it