

Il presente verbale viene così sottoscritto

**IL PRESIDENTE**

*f.to Battilocchio Augusto*

**IL SEGRETARIO**

*f.to Dott. Pietro Lucidi*

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune sul sito [www.comune.allumiere.rm.it](http://www.comune.allumiere.rm.it) per 15 giorni consecutivi a partire dal

**IL FUNZIONARIO**

*f.to*

E' copia conforme all'originale.

li

**IL FUNZIONARIO**

---

**ESITO CONTROLLO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267, in data

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, il giorno \_\_\_\_\_ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°).

li,

**IL FUNZIONARIO**



**COMUNE DI ALLUMIERE**

PROVINCIA DI ROMA

**COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

ATTO n. 93	Oggetto: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Triennio 2013-2015. Approvazione
Del 2.10.2013	

L'anno duemilatredici questo giorno due del mese di ottobre alle ore 18.00

nella Sede Comunale, si è riunita

**LA GIUNTA COMUNALE**

convocata nelle forme di legge e sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

BATTILOCCHIO Augusto	- Sindaco	Presenti	Assenti
ANNIBALI Daniele	- Vice Sindaco	X	
CECCARELLI Mario	- Assessore		X
SUPERCHI Angelo	- Assessore	X	

Presiede il Signor Battilocchio Augusto in qualità di Sindaco

Assiste il Segretario Comunale Signor dott. Pietro Lucidi

**OGGETTO :**

**Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità Anni 2013-2015.  
Approvazione**

LA GIUNTA

Visto il D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" con il quale sono si è voluto rafforzare lo strumento della trasparenza che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e sono state dettate nuove e specifiche norme che configurano un consistente riordino degli adempimenti in materia, l'inserimento di nuovi obblighi e la previsione di sanzioni per la mancata o tardiva pubblicazione;

Visto il Decreto Sindacale prot. n. 7614 del 01.10.2013 con il quale si è proceduto alla individuazione del Responsabile della Trasparenza nella persona del Segretario comunale dott. Pietro Lucidi;

Ritenuto di dover provvedere all'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2013-2015;

Visti le seguenti leggi e successive modificazioni ed integrazioni:

- La legge 7.8.1990, n. 241;
- Legge 18.06.2009, n. 69;
- D. Lgs. 7.3.2005, n. 82;
- D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Direttiva ministero per la P.A. concernente linee guida per i siti Web;
- Delibera CIVI n. 105/2010 e n. 2/2012
- L. 6.11.2012, n. 190;
- Delibera n. 50/2013 della CIVIT
- Circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Acquisiti i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Acquisito il parere di conformità espresso dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 – comma2 – del D. Lgs. 267/2000;

DELIBERA

- 1) Approvare il Programma per la trasparenza e l'Integrità per il triennio 2013-2015 allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che il Segretario Comunale, i Responsabili dei Settori ed il Nucleo di Valutazione dovranno provvedere a darvi attuazione ciascuno per quanto di rispettiva competenza;
- 2) Dare atto che il responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario comunale dott. Pietro Lucidi
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del documento approvato nella specifica sezione del portale "Amministrazione trasparente" ed a predisporre gli atti e le azioni necessarie per gli aggiornamenti annuali e i relativi stati di attuazione del Programma stesso nell'arco del triennio 2013-2015;
- 4) Il presente deliberato viene approvato ad unanimità di voti;
- 5) Dichiarare, ad unanimità di voti, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

**COMUNE DI ALLUMIERE  
(Provincia di Roma)**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE DEL

.. \_\_\_\_\_

OGGETTO PROPOSTA

**OGGETTO:**

Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità Anni 2013-2015.  
Approvazione

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole  
lì .....

dott. Pietro Lucidi

f.to *IL RESPONSABILE SERVIZIO INTERESSATO .*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole  
lì .....

dott. Regnani Angelo  
f.to *IL RESPONSABILE SERVIZIO INTERESSATO*

**PARERE DI CONFORMITÀ**

Si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 97 comma 2 del D Lgs 18.8.2000, n. 267 in ordine alla conformità del presente atto alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.

lì .....

Dott. Dott. Pietro Lucidi  
*f.to Il segretario comunale*



# COMUNE DI ALLUMIERE

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2013 – 2015

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 93 DEL 02.10.2013

### 1) INQUADRAMENTO LEGISLATIVO

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale dei dati, al fine di assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

Il concetto di trasparenza, espressione più ampia del principio di pubblicità ed opposto al principio di segretezza, è stato introdotto nel 2005 dalla legge n. 15 che ha modificato il comma 1, dell'art. 1 della legge n. 241/1990 laddove afferma che *“L'attività amministrativa persegue i fini determinati della legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario”* (art. 1 comma 1, legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, comma 1, legge n. 15/2005 e dall'art. 7, comma 1, legge n. 69/2009).

I siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche hanno l'onere di pubblicare le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, compresi gli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, peraltro già parzialmente modificato dalla legge 98/2013, è stato preceduto da tutta una serie di norme disciplinanti la materia della trasparenza dell'azione amministrativa, ed in particolare:

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

4. D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
5. Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente linee guida per i siti web;
6. Delibera 105/2010 CIVIT su *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
7. Decreto Legislativo 30. Giugno 2003, n. 196;
8. Delibera CIVIT 2/2012
9. Art. 18 del dl 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni nella legge 7 agosto 2012, n. 134;
10. Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

## **2. LINEE GUIDA**

Ai sensi e per gli effetti della surrichiamata normativa, il Comune di Allumiere intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Funzionari responsabili degli uffici dell’amministrazione.

Le misure del programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il presente Programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

In sintesi, il presente Programma, in linea con le previsioni del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del D.Lgs. 33/2013, si pone l’obiettivo di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche;
  
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

## **3. ANALISI DEI DATI PUBBLICATI SUL SITO DELL’ENTE**

Sul sito istituzionale del Comune di Allumiere [www.comune.allumiere.rm.it](http://www.comune.allumiere.rm.it).

È già presente una gran parte dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. In riferimento ai contenuti che devono essere reperibili nei siti delle pubbliche amministrazioni, il sito del Comune di Allumiere presenta una composizione conforme alle linee guida per i siti web della P.A.

Sulla Home-page risultano già presenti, anche se parzialmente, numerosi dati inseriti nei link e nelle rispettive sottosezioni : “Il Comune”, “Amministrazione Trasparente” “Documentazione” “Utilità” “la Città” “Come far per” “Concorsi” “Bandi di Gara” “Bilanci” “Albo pretorio online”.

Sempre nella *home page* del sito dell’Ente sono evidenziate le sezioni relative alla PEC, contatti, ai link utili; è presente altresì una finestra relativa alle news puntualmente aggiornata per i cittadini riguardante tutti i temi di ultimo interesse.

Uno spazio dedicato alla città di Allumiere ed alla sua storia, al turismo, agli itinerari, alle Chiese e santuari, Biblioteca, Museo, Pro-loco eventi e tradizioni

#### **4. ELENCO DEI DATI ATTUALMENTE PRESENTI NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Lo scopo del Programma è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT , attualmente nel sito sotto la voce “Amministrazione Trasparente” sono presenti i seguenti dati:

- delibera n 83 del 18.9.2013 : adozione piano di prevenzione e corruzione del comune di Allumiere
- decreto di nomina del responsabile della prevenzione e corruzione del comune di Allumiere
- decreto di nomina del responsabile della trasparenza
- Anagrafe pubblica degli amministratori che riporta, in parte, i dati richiesti dall' 14 del D.Lgs. 33/2013
- Una casella di posta elettronica certificata
- elenchi di consulenti e collaboratori
- Elenco delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio anni 2010 – 2011 – 2012
  - Bandi di gara ed esito dei bandi espletati
  - Atti di concessione di sovvenzioni e contributi
  - Elenco dei lavori pubblici che è sempre in fase di aggiornamento

- Pianificazione e governo del territorio con pubblicazione del PRGC e di numerose notizie urbanistiche
- Informazioni ambientali

#### **1. Misure Organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.**

##### **a) Il Responsabile per la Trasparenza**

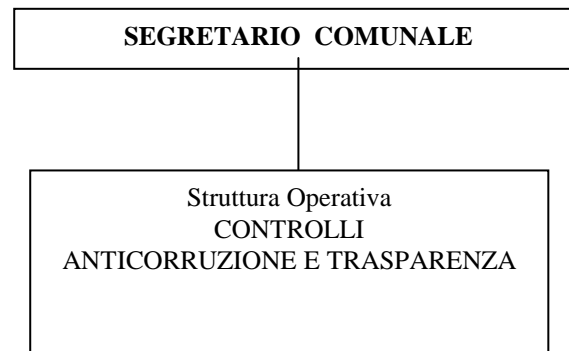
Il responsabile per la Trasparenza per il Comune di Allumiere è individuato nella figura del Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la 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, al Nucleo di Valutazione, 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;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

## b) Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza

Ai fini di garantire supporto al Segretario comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sono state assegnate alla costituenda *S.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza*, struttura posta sotto la Direzione del Segretario Generale.



Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D3 con qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo
- 1 dipendenti di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

### Funzionigramma:

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Supporto all'Amministrazione nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative
- Relazioni d'inizio e fine mandato
- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano della Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto al Nucleo di valutazione
- Collaborazione con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi politici e strategici
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione

- Gestione attività e adempimenti in materia di privacy nonché predisposizione/aggiornamento del relativo Regolamento
- Controlli amministrativi
- 

## C) Responsabili dei settori - Referenti per la Trasparenza

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione e nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, dà Direttive al Comitato di Direzione, come sotto costituito e dettagliato, ed ai singoli Responsabili dei settori interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia.

I Responsabili dei settori diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

Viene istituito, con provvedimento del Segretario comunale, un Comitato di Direzione composto dai Responsabili dei Settori del Comune di Allumiere

## D) Misure Organizzative

### *Responsabilità dei Responsabili dei settori:*

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" del presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

- individuano, entro 3 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata e, ove possibile o ritenuto necessario, decentrata. In tal caso, ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili dei settori, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

<b>Grado di coinvolgimento</b>	<b>Strutture</b>
Alto	Segreteria Generale
Alto	Servizio Finanziario
Alto	Servizio Gestione Risorse Umane
Medio	Servizio Attività Produttive
Medio	Servizio Ambiente e Patrimonio
Medio	Servizio Educazione, Cultura, Welfare
Medio	Servizio Gestione del Territorio
Medio	Servizio LL.PP.
Basso	Altri Servizi

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Responsabili dei Settori per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposito corso di formazione, previsto entro la fine di Dicembre 2013.

## **E - Ruolo del NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### Il Nucleo di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Utilizza 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 che dei Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **F) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.allumiere.rm.it](http://www.comune.allumiere.rm.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

#### 1 - Disposizioni generali

- [Programma per la Trasparenza e l'Integrità](#)
- Atti generali :
  - Statuto e regolamenti
  - Atti di carattere normativa e amministrativo generale
  - Piano esecutivo di gestione
  - Disciplina e servizi ispettivi
  - Regolamento codice comportamento dipendenti
- [Oneri informativi per cittadini e imprese](#)

#### 2 - Organizzazione

- [Organi di indirizzo politico-amministrativo](#)
- [Sanzione per mancata comunicazione dei dati](#)
- [Rendicontazione gruppi consiliari](#)
- [Articolazione degli uffici](#)
- [Telefono e posta elettronica](#)

#### 3 - Consulenti e collaboratori

- [Elenco degli incarichi di lavoro autonomo conferiti](#)

#### 4 - Personale

- [Incarichi amministrativi di vertice](#)
- [Dirigenti](#)
- [Posizioni organizzative](#)
- [Dotazione organica](#)
- [Personale non a tempo indeterminato](#)
- [Tassi di assenza](#)
- [Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti](#)
- [Contrattazione collettiva](#)

- [Contrattazione integrativa](#)
- [OIV](#)
- 
- 5 - [Bandi di concorso](#)
- 6 - [Performance](#)
  - [Relazione sulla Performance](#)
  - [Ammontare complessivo dei premi](#)
  - [Dati relativi ai premi](#)
  - [Benessere organizzativo](#)
  -
- 7 - [Enti controllati](#)
  - [Enti pubblici vigilati](#)
  - [Società partecipate](#)
  - [Enti di diritto privato controllati](#)
  - [Rappresentazione grafica](#)
  -
- 8 - [Attività e procedimenti](#)
  - [Dati aggregati attività amministrativa](#)
  - [Tipologie di procedimento](#)
  - [Monitoraggio tempi procedurali](#)
  - [Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati](#)
  -
- 9 - [Provvedimenti](#)
  - [Provvedimenti organi indirizzo-politico](#)
  - [Provvedimenti dirigenti](#)
  -
- 10 - [Controlli sulle imprese](#)
- 11 - [Bandi di gara e contratti](#)
  - [Bandi in pubblicazione](#)
  - [Bandi scaduti](#)
  - [Bandi storici](#)
  - [Contratti pubblici di lavori servizi e forniture](#)
- 12 - [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)
  - [Criteri e modalità](#)
  - [Atti di concessione](#)
  -
- 13 - [Bilanci](#)
  - [Bilancio preventivo e consuntivo](#)
  - [Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio](#)
- 14 - [Beni immobili e gestione patrimonio](#)
  - [Patrimonio immobiliare](#)
  - [Canoni di locazione o affitto](#)
  -
- 15 - [Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)
  - [Rilievi formulati dagli organi di controllo interno](#)
  - [Controlli interni report dei controlli interni svolti](#)
  - [Prevenzione della corruzione - piano triennale](#)
  - [Prevenzione della corruzione - relazione attività svolte](#)
- 16 - [Servizi erogati](#)
  - [Carta dei servizi e standard di qualità](#)
  - [Costi contabilizzati](#)
  - [Tempi medi di erogazione dei servizi](#)

- [Liste di attesa](#)

#### 17 - [Pagamenti dell'amministrazione](#)

- [Indicatore di tempestività dei pagamenti](#)
- [IBAN e pagamenti informatici](#)
- 

#### 18 - [Opere pubbliche](#)

#### 19 - [Pianificazione e governo del territorio](#)

#### 20 - [Informazioni ambientali](#)

#### 21 - [Strutture sanitarie private accreditate](#)

#### 22 - [Interventi straordinari e di emergenza](#)

#### 23 - [Altri contenuti](#)

- **Accesso Civico**

Relativamente al **Punto 7 Enti Controllati** dovrà essere inserito, ove si verifica la fattispecie, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013, il collegamento con i siti istituzionali degli enti indicati al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico di indirizzo politico, dirigenziale, di collaborazione o di consulenza.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei settori, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;



- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 de Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### G) MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il PEG non è ancora approvato in quanto il Bilancio sarà approvato entro il mese di novembre 2013. Non sono previsti, pertanto, gli obiettivi intersettoriali relativi all'ottemperanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013. Nel PEG 2014 – 2016, al fine di un ragionato ed efficace inserimento delle previsioni in oggetto, verrà previsto idoneo obiettivo intersettoriale, fermo restando che alcuni adempimenti richiedono un intervento immediato e di rapida attuazione. Si riportano di seguito le fasi principali:

	Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
1	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata	Servizio Finanziario		1.3.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di interesse pubblico prodotti dal Revisore e dalla Corte	Servizio Finanziario		1.3.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati

	dei Conti					
3	Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati e dei tempi dei pagamenti	Servizio Finanziario		1.3.2014	31.12.2016	Dati pubblicati e aggiornati
4	Definizione e perfezionamento indirizzi applicativi uniformi a livello di ente.	Servizio Finanziario		1.3.2014	31.12.2016	Proposta deliberativa ed eventuali migliorie
5	Formazione sul D.Lgs n. 33/2013	Servizio Risorse Umane	Segreteria Generale	Da fissare		Formazione svolta
6	Pubblicazione sito Amministrazione Trasparente	Servizio Affari generali		1.10.2013	30.11.2013	Sito pubblicato
7	Approvazione del programma per la trasparenza e Integrità	Segreteria				Delibera approvata
8	Individuazione da parte dei Dirigenti dei dipendenti per l'aggiornamento del sito	Tutti i Servizi per competenza		1.10.2013	6.10.2013	Elenco
9	Formazione ai dipendenti individuati sulle modalità di pubblicazione	Ufficio personale		immediata		Formazione svolta
10	Direttiva a tutte le Strutture amministrative, esplicitativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013	Tutti i Responsabili interessati per il Servizio di competenza				Direttiva
11	Attivazione generatori di tabelle on line per le sezioni previste	Affari generali		immediata		Generatori di tabelle attivi
12	Realizzazione della 1^ Giornata della Trasparenza	Segreteria				Evento realizzato
13	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Servizi per competenza				Dati pubblicati e aggiornati
14	Formulazione direttive interpretative su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione	Segreteria comunale				Direttive

	degli stessi all'interno del sito					
15	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Struttura operativa supporto responsabile				Report

**COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA CON IL PEG**

		Attività	Servizio responsabile di attività	Strutture coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
Anno 2014	1	Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza	Segreteria comunale		01/01/2014	31/01/2014	Delibera approvata
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2014	31/12/2014	Dati pubblicati e aggiornati
Anno 2014	3	Realizzazione della 2^ giornata della Trasparenza	Segreteria comunale		01/01/2014	28/02/2014	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segreteria comunale		01/01/2014	31/12/2014	Report

		Attività	Servizio responsabile di attività	Strutture coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
	1	Aggiornamento del Piano	Segreteria comunale		01/01/2015	31/01/2015	Delibera approvata

Anno 2015		Triennale per la Trasparenza					
	2	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2015	31/12/2015	Dati pubblicati e aggiornati
	3	Realizzazione della 3^ giornata della Trasparenza	Segreteria comunale		01/01/2015	28/02/2015	Evento realizzato
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Segreteria comunale		01/01/2015	31/12/2015	Report

**6. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'Ufficio Controllo, Anticorruzione e Trasparenza, svolgerà, in supporto al Segretario comunale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili dei settori, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 1 del 27/02/2012 e assegnati alla suddetta struttura;

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 83 del 18.09.2013, con riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Funzionari, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance previsto nel PEG 2014-2016 dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

## **SANZIONI**

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

**Art. 22** Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

### **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

**SANZIONE**

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

**Art. 15** Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46** Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

**SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- compensi cui dà diritto la carica.
- SANZIONE**
- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
  - Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;

- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)

**FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma3)