

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI SPOLTORE
2014/2016**

(art. 11, comma 2, del D. Lgs. 27.10.2009 n° 150)

INDICE

PREMESSA

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

PARTE I – LE PRINCIPALI NOVITA'

PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

- 2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**
- 2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**
- 2.3 – I soggetti coinvolti**
- 2.4 – Le modalità di coinvolgimento 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 della Giornate della trasparenza**

PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 4.1 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**
- 4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**
- 4.3 – Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**
- 4.4 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**
- 4.5 – Controlli, responsabilità e sanzioni**
- 4.6 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto della accesso civico.

Secondo il Decreto n.33/2013, la trasparenza è 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 controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una buona amministrazione secondo 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 e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale, alle cui dirette dipendenze sono posti l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio delibere, e di n° 6 Settori:

- I) Settore I “ Servizi alla persona e contenzioso”**
- II) Settore II “ Contabilità e Finanza”**
- III) Settore III “Acquisizione beni e servizi e patrimonio”**
- IV) Settore IV “Urbanistica e edilizia”**
- V) Settore V “Lavori pubblici”**
- VI) Settore VI “Corpo di Polizia municipale”**

Con deliberazione n° 115 del 26.10.2012, successivamente modificata con deliberazioni n° 50 del 12.03.2013 e n° 61 del 02.03.2013, è stato approvato il funzionigramma dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'ente è presente sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Organizzazione”; l'organigramma e il funzionigramma dell'ente sono allegati al presente piano sub 1) e 2).

PARTE I – LE PRINCIPALI NOVITA'

Il D. Lgs. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche l'attività dell'Amministrazione (Capo II, III, IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico definito come il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art.11 del D. Lgs. n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art.10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art. 43, comma 3) e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente (art. 9, comma 1) articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, comma 8, del D. Lgs. n.150/2009.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Alla luce di quanto sopra, questo Ente, con deliberazione di G.M. n° 192 del 27.09.2013, recante “D. Lgs. 33/2013 art. 10 – Programma triennale della trasparenza e integrità 2013 – 2015: indirizzi e prime misure organizzative”, ha provveduto a dettare alcune linee indirizzo, effettuando una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti e individuando, per ciascuno, il responsabile della pubblicazione.

PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (oggi ANAC);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione 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 Responsabili di Settore. Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Spoltore è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - Delibera CIVIT n.105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
 - "Linee Guida per i siti web della P.A." (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
 - Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
 - Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali in materia di trasparenza;
 - Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
 - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
 - Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) n.26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012";
 - Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 22/5/2013;
 - Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 13/6/2013;
 - Delibera CIVIT n.50/2013" Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
 - Delibera CIVIT n.59/2013 " 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);
 - Delibera CIVIT n.65/2013 "Applicazione dell'art.14 del D. Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
 - Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D. Lgs. n.33/2013)";
 - Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D. Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza";
 - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
 - Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"
- La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Unione è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n.50/2013.

Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [http://www.comune.spoltore.it /](http://www.comune.spoltore.it/) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n.33/2013 intitolato " Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

Obiettivi e tempi di attuazione

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

1. manutenzione straordinaria del sito;
2. aumento del flusso informativo interno all'Ente;
3. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
4. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

1. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
2. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
4. organizzazione delle Giornate della trasparenza.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Nella home page del sito comunale, integralmente rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Avvalendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Spoltore di conseguire il 100% della trasparenza prevista.

2.3 – I soggetti coinvolti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Settore;
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nella D.ssa Anna Maria Melideo, Responsabile del Settore II, che:

1. Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, all'O.I.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Settore dell'Ente:

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 3) del presente Programma;
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;

3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'Organismo Indipendente di Valutazione;

1. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
2. verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

2.4 – Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

1. la presenza di questo Programma sarà pubblicizzata sulla prima pagina del sito istituzionale;
2. il Programma sarà reso disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
3. pubblicazione sul sito – con cadenza almeno annuale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
4. il Piano verrà trasmesso a tutti i settori;
5. verrà organizzata una giornata di informazione e formazione con il personale dipendente per far conoscere come il comune si stia attivando per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

3.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente

rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Il Comune intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla L. 190/2012 e dall'allegato 1 della deliberazione Civit 50/2013; l'elenco completo degli obblighi e dei responsabili della pubblicazione è contenuto nell'Allegato 3) al presente Programma, già approvato con deliberazione di G.M. n° 193 del 27.09.2013.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

L'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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*".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato 3).

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n. 33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. 33/2013. I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

4.3 – Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

4.4 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Per ogni informazione pubblicata si verificano 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.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione – con periodicità anche semestrale – di rapporti da parte dei Responsabili di Settore dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

b) pubblicazione sul sito – con cadenza anche semestrale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

c) predisposizione di una relazione riassuntiva – annuale – da inviare all'O.I.V., che la utilizzerà per la propria attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

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

4.5 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza, nell'esercizio del potere/dovere di controllo e di vigilanza, segnalerà i casi di ritardato o mancato adempimento all'O.I.V., al Responsabile dell'Anticorruzione e all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. 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, ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della Trasparenza che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. attesta con apposita relazione, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009.

La sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. 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, L. 4/2004).

4.6 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. Tale diritto di accesso è rilevante ai soli fini della trasparenza amministrativa delle PA e si riferisce ai soli documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Chiunque può richiedere documenti, informazioni o dati omessi dall'obbligo di pubblicazione tramite richiesta al responsabile della trasparenza e, in caso di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico"; va indirizzata al Responsabile della trasparenza, e va presentata a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it

Il procedimento

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario generale - titolare del potere sostitutivo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

11. Obiettivi e tempi di attuazione

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

5. manutenzione straordinaria del sito;
6. aumento del flusso informativo interno all'Ente;

7. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
8. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

5. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
6. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
7. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
8. organizzazione delle Giornate della trasparenza.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2014

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.

Anno 2015

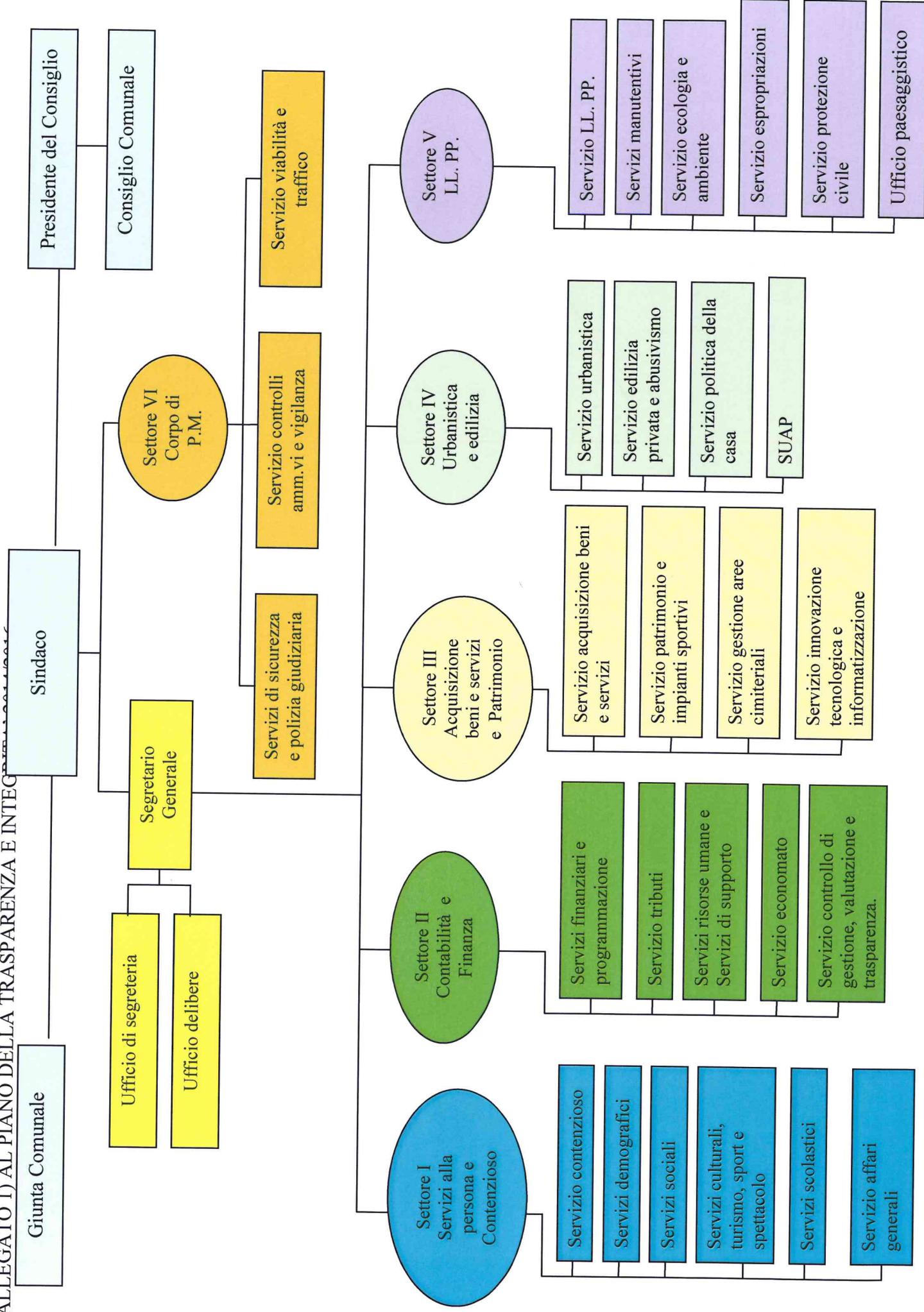
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

Seguono Allegati "1" "2" e "3"

ALLEGATO 1) AL PIANO DELLA TRASPARENZA E INTEGRAZIONE





FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI SPOLTORE

Approvato con deliberazione di G.M. n° 115 del 26.10.2012, modificato con successive deliberazioni n° 50 del 12.03.2013 e n° 61 del 02.03.2013.

ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI DI CIASCUN SETTORE .

SEGRETERIA GENERALE

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

- Partecipa con funzioni consultive, di referenza, nonché di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta
- Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte, nella forma pubblico-amministrativa e di autentica delle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- Supporto ad organi dell'ente in tema di norme, giurisprudenza e prassi
- Assistenza agli organi politici e al Presidente del Consiglio comunale (redazione di pareri in collaborazione con l'ufficio delibere)
- Funzione di supporto all'Ufficio ed al Consiglio di Presidenza del Consiglio comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere)
- Gestione iter di nomina dei segretari e dei vicesegretari delle Commissioni consiliari permanenti
- Gestione nomine rappresentanti comunali presso enti, associazioni e istituzioni
- Gestione iter di nomina della Giunta comunale ed attribuzione deleghe agli assessori
- Gestione status giuridico amministratori comunali (Sindaco e assessori, consiglieri)
- Raccolta dichiarazioni relative ai cespiti dei Consiglieri ed Amministratori comunali
- Supporto alla gestione delle sedute di Giunta comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere)
- Trasparenza amministratori
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione e nomina segreteria
- Presidenza del Nucleo di Valutazione
- Gestione conferenza dei dirigenti
- Gestione iter adesione ad associazioni tra enti locali (ANCI, UPEL)
- Ricerca giurisprudenza/pareri/circolari in merito al governo dell'amministrazione locale
- Statuto Comunale
- Predisposizione regolamenti di interesse generale non attribuibili ad uno specifico settore
- Regolamento del consiglio Comunale
- Vidimazione modelli per raccolta firme referendum

UFFICIO DELIBERE

- Insediamento e convocazione Consiglio comunale
- Aggiornamento anagrafe amministratori locali
- Pubblicazione su sito istituzionale di ordine del giorno ed esiti Consigli comunali
- Monitoraggio lavori consiliari
- Registrazione sedute consiliari e trascrizione effettuata all'esterno
- Insediamento Commissioni consiliari

- Gestione calendario sedute Commissioni consiliari e collaborazione alla stesura ordine del giorno con il Presidente del Consiglio
- Redazione registri deliberazioni, mozioni, interrogazioni scritte ed orali in Consiglio e Commissioni consiliari
- Archiviazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale
- Convocazione Giunta comunale
- Trasmissione esiti Giunte
- Trasmissione ai capigruppo consiliari di elenco deliberazioni di giunta pubblicate
- Redazione finale di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale e relativi allegati predisposte dai competenti Settori
- Pubblicazione sul BURA modifiche statutarie
- Accesso agli atti di Giunta e di Consiglio dei consiglieri comunali
- Accesso agli atti deliberati da Consiglio e Giunta comunale da parte di cittadini e enti
- Tenuta del registro generale delle determinazioni
- Servizio Gonfalone
- Gestione sala consiliare
- Assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta

SETTORE I

SERVIZI ALLA PERSONA E CONTENZIOSO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO MESSI

- Notificazione atti Pubblica Amministrazione
- Pubblicazione atti di competenza Albo Pretorio on-line

UFFICIO PROTOCOLLO

- Protocollazione in entrata e smistamento corrispondenza diretta a uffici comunali

SERVIZIO CONTENZIOSO

- Patrocinio legale dell'Ente e gestione contenzioso ivi compresa la difesa giurisdizionale avverso sanzioni amministrative

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

- Carte d'identità
- Certificazioni anagrafiche
- Autentiche
- Iscrizioni
- Variazioni e cancellazioni anagrafiche
- Leva
- AIRE: anagrafe italiani residenti all'estero
- Controllo e rendicontazione cassa autentiche e carte di identità a domicilio per invalidi e ricoverati

ELETTORALE

- Revisione liste elettorali
- Commissioni elettorali comunali e circondariali: partecipazione e gestione
- Albi presidenti e scrutatori: aggiornamento
- Consultazioni elettorali
- Giudici popolari
- Raccolta firme proposte di legge e/o referendum

STATO CIVILE

- Nascite
- Morti
- Matrimoni
- Cittadinanza
- Certificazioni estratti
- Annotazioni
- Divorzi

Adozioni

STATISTICA

- Elaborazioni statistiche per ISTAT e altri
- Analisi statistiche e dati relativi a fenomeni demografici, economici e sociali
- Invio dati aggiornamento INASAlA

Censimento

SERVIZI SOCIALI

- Assistenza sociale area anziani
- Assistenza sociale area minori
- Assistenza sociale area disabili
- Assistenza sociale area adulti
- Contributi e sussidi economici
- Segretariato sociale
- Inserimenti lavorativi e socializzanti
- Servizi amministrativi relativi alle attività svolte dall'ufficio dei Servizi sociali
- Servizi amministrative relative alle strutture residenziali, semi-residenziali e Casa di Riposo ex-ONPI.
- Accreditamento strutture socio-assistenziali
- Accreditamento servizi sociali
- Programmazione triennale Piano di zona
- Gestione attività programmate

SERVIZI CULTURALI, TURISMO, SPORT E SPETTACOLO

BIBLIOTECA CIVICA

- Incremento e revisione del patrimonio
- Gestione prestiti
- Gestione cataloghi
- Quotidiani e periodici
- Informazione – promozione lettura
- Sistema bibliotecario

SPORT – CULTURA

- Convenzioni
- Patrocini e Contributi
- Manifestazioni
- Spoltore ensemble
- Albo beneficiari contributi

SERVIZI SCOLASTICI

- Informazioni al cittadino
- Assistenza agli organi istituzionali
- Programmazione e ricerca
- Gestione rette
- Diritto allo studio
- Iniziative per popolazione scolastica
- Scuole Materne ed Elementari, Medie
- Refezione scolastica
- Trasporti scolastici

PARTECIPAZIONI COMUNALI PER PROFILI DI COMPETENZA

- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo, nonché documentazioni relative al gruppo Ente Locale

SETTORE II CONTABILITÀ E FINANZA

SERVIZI FINANZIARI E PROGRAMMAZIONE

- Bilancio di previsione
- Bilancio pluriennale
- PEG
- Variazioni di bilancio, equilibri, assestamento
- Controllo contabile su impegni e accertamenti
- Verifica sussistenza attivi e passivi
- Bilancio consuntivo
- Monitoraggio Patto di Stabilità
- Collegio revisori dei conti
- Monitoraggio SIOPE
- Questionari SOSE
- Rapporti con la Tesoreria
- Finanza derivata e investimenti
- Istruttoria e assunzione mutui e piani di ammortamento
- Registrazione impegni e accertamenti e relativi controlli
- Monitoraggio limiti di spesa (D.L. 78/2010)
- Monitoraggio entrate e spese
- Verifica provvedimenti di liquidazione
- Emissione mandati e reversali
- Gestione di cassa
- Gestione controlli entrate da proventi di servizi
- Rendiconti consultazione elettorale
- Versamento IRPEF/IRAP di competenza
- Registrazione fatture passive
- Controllo avvenuta registrazione delle fatture attive
- Tenuta e controllo registri IVA
- Liquidazioni mensili IVA
- Dichiarazione annuale IVA
- Supporto agli uffici circa la corretta applicazione IVA
- Rilevazione Consoc

SERVIZIO TRIBUTI

- Gestione dei tributi di competenza dell'ente
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva
- Gestione contenzioso tributi
- Gestione rapporti con concessionari
- Verifiche dichiarazioni delle imposte e tasse comunali
- Richieste di dati di pre-accertamento e verbali accertamento con adesione
- Rapporto con l'utenza: informazioni e modifiche
- Riscossione entrate
- Servizio back-office

- Controllo, statuti, atti fondamentali, contratti di servizio organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Verifica atti di programmazione per economicità gestione dei servizi
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati

- Pubblicità, affissioni, TOSAP, rilascio autorizzazioni: controllo della gestione esternalizzata

SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZI DI SUPPORTO

RISORSE UMANE

- Atti relativi ad assunzioni, mobilità, pensionamenti, dimissioni e atti relativi alla gestione giuridica del personale
- Attuazione contratti di lavoro e regolamenti
- Gestione delle attività concorsuali
- Indirizzi per la contrattazione
- Quantificazione e monitoraggio fondo risorse decentrate
- Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- Gestione delle elezioni delle RSU
- Rilevazione deleghe sindacali
- Rapporti con il personale
- Rilevazione presenze e assenze
- Rilevazione e rendicontazione annuale L. 104/92
- Rendicontazione annuale categorie protette
- Monitoraggio del lavoro flessibile
- Conto annuale del personale
- Relazione al conto annuale
- Anagrafe delle prestazioni
- GEDAP
- GEDAS
- UNILAV
- Gestione buoni pasto
- Rapporti con Enti esterni per adempimenti di legge
- Calcolo e monitoraggio del budget lavoro straordinario
- Gestione assegno per il nucleo familiare
- Analisi, progettazione, regolamentazione e formalizzazione di strutture, processi, sistemi gestionali
- Gestione dotazione organica,
- Pianificazione budget del personale
- Monitoraggio rispetto limite spesa di personale
- Monitoraggio limite spesa lavoro flessibile
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- Rilevazione annuale delle eccedenze
- Programmazione della formazione del personale in raccordo con la segreteria generale
- Sistemi di gestione e sviluppo del personale (inquadramento, sistemi di valutazione: posizioni e prestazioni individuali e collettive; correlazioni con sistemi incentivanti)
- Supporto e collaborazione con il nucleo di valutazione
- Elaborazione pratiche di pensione relative al personale dipendente
- Altre pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto, riconoscimento di periodi diversi
- Elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori)
- Gestione status economico amministratori comunali (Sindaco consiglieri assessori)

- Gestione crediti
- Gestione recuperi contenziosi in essere e pignoramenti esterni
- Attestazioni di servizio
- Gestione IPFS/TFR/pratiche di disoccupazione
- Denunce contributive (DMA, Uniemens ecc)
- Verifica ruoli previdenziali
- Gestione assicurativa INAIL
- CUD
- Denuncia 770 e IRAP
- Statistiche relative al personale
- Pagamenti F24EP
- Gestione LSU
- Gestione LPU
- Attivazione rapporti di somministrazione
- Liquidazione diritti di segreteria
- Rapporti con ex-Ages
- Gestione visite medico-collegiali e accertamento capacità lavorativa

SERVIZI DI SUPPORTO

- Centralino
- Pulizia uffici comunali
- Gestione servizio di brokeraggio assicurativo e assicurazioni

SERVIZIO ECONOMATO

- Acquisto di beni e servizi previsti nel regolamento di economato
- Attività di magazzino e assegnazione beni e servizi per gli acquisti economici
- Tenuta della Cassa Economale
- Distribuzione buoni pasto
- Distribuzione buoni carburante
- Trasferite per missioni: rimborso spese
- Gestione spese di rappresentanza
- Gestione servizi postali

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA

- Controllo di gestione sull'attività dell'Ente e sugli organismi partecipati sulla base degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso i vigenti strumenti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi, Piano della Performance)
- Monitoraggio Economico organismi partecipati e degli amministratori delle partecipate
- Sistema di valutazione del personale
- Operazioni relative agli adempimenti della Trasparenza

PARTECIPAZIONI COMUNALI PER PROFILI DI COMPETENZA

- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo, nonché documentazioni relative al gruppo Ente Locale
- Controllo, statuti, atti fondamentali organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Verifica atti di programmazione per economicità gestione dei servizi
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati

SETTORE III

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E PATRIMONIO

SERVIZIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

- Programmazione, analisi ed elaborazione dei fabbisogni per l'acquisizione di tutti i beni e servizi dell'Ente:
 - Beni mobili
 - Veicoli, ricambi ed accessori per veicoli,
 - Carburanti e lubrificanti,
 - Macchine ed attrezzature per l'ufficio (fotocopiatrici, pc, stampanti ecc.)
 - Materiale d'uso e consumo (servizio di telefonia mobile e fissa, gestione utenze varie, stampati, cancelleria, materiale elettrico, idraulico, igienico e di pulizia nonché di ogni altro materiale necessario per gli uffici, le scuole e gli altri servizi cui provvede il Comune);
- Gestisce in modo centralizzato le fasi di gara per l'acquisizione di tutti i beni e servizi dell'Ente;
- Capitolati di interesse generale;
- Contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione, gestione del contratto; Centrale Unica di Committenza
- Gestione dei contratti e liquidazione delle spese relative alle forniture e servizi di carattere generale
- Disciplina e tenuta Albo dei fornitori di beni e prestatori di servizi:
 - Approvazione e pubblicazione avviso pubblico
 - Istruttoria istanze
 - Approvazione elenchi.
- Comunicazioni, in forma telematica, all'Anagrafe tributaria dei contratti di cui all'art. 20 del DPR 605/1973, come modificato dall'art. 22, comma 2, lett. e), della L. 413/91 Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge e stipulazione contratti di locazione
- Gestione utenze varie
- Tenuta del registro interno delle scritture private

SERVIZIO PATRIMONIO

- Predispone il piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare, risponde della gestione amministrativa del patrimonio in carico, gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare. E' responsabile delle procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione dei diritti sul patrimonio.
- Inventario del patrimonio immobiliare
- Gestione iter locazioni passive e attive immobili
- Gestione utenze a rete del patrimonio immobiliare
- Gestione parco auto e automezzi dell'ente
- Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011)
- Toponomastica

SERVIZIO GESTIONE AREE CIMITERIALI E IMPIANTI SPORTIVI

- Rinnovi e nuove concessioni aree e loculi

- Esumazioni, estumulazioni, tumulazioni
- Permessi ingressi cimiteri
- Trasporti
- Tenuta del registro delle concessioni cimiteriali
- Gestione lampade votive
- Gestione impianti sportivi, bandi, contratti e convenzioni con società ed enti

SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATIZZAZIONE

- Progettazione del sistema informativo e informatico, sicurezza dei sistemi
- Elaborazione del piano di informatizzazione dei processi e delle attività
- Sviluppo della cultura informatica del personale e assistenza all'utilizzo software
- Supporti per specifiche e personalizzate automazioni "locali"
- Gestione rapporti con fornitori di HW e SW
- Manutenzione, aggiornamento, sviluppo software e HW
- Piccola manutenzione hardware
- Ottimizzazione risorse tecnologiche volte a perseguire obiettivi intersettoriali con flussi documentali omogenei
- Gestione sito internet istituzionale
- Gestione della intranet aziendale
- Aggiornamento utenze Internet
- Adempimenti tecnici amministrativi e contabili in materia di telecomunicazioni:
 - Progettazione fornitura e gestione delle infrastrutture e servizi di fonia fissa e mobile, trasmissione dati
 - Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori di servizi TLC: affidamento in appalto di servizi e forniture, monitoraggio consumi, attivazioni, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi di telecomunicazione e SIM
 - Regolamentazione tecnica dell'uso degli strumenti TLC, in particolare fonia mobile, da parte di amministratori e dipendenti;
- Gestione servizi trasversali comuni, quali ad esempio:
 - accesso a internet e intranet
 - posta elettronica
 - Firma Digitale
 - PEC
 - Sistema sicurezza centralizzato;

SETTORE IV URBANISTICA E EDILIZIA

SERVIZIO URBANISTICA

- Elaborazione strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale
- Progettazione urbanistica
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri settori comunali (es. SUE, SUAP, Ufficio Tutela ambientale, Ufficio Opere pubbliche e lavori pubblici, Ufficio Espropri, Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Polizia Locale) e delle Società partecipate
- Riscontro in materia urbanistica alle istanze provenienti dai vari settori degli Enti e Organismi territoriali (Regione Abruzzo, Provincia di Pescara, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari)
- Riscontro delle istanze in materia urbanistica di cittadini e professionisti
- Redazione e rilascio certificazioni e attestazioni urbanistiche
- Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n° 380/2001)
- Accesso ai documenti amministrativi
- Consulenze tecniche nel contenzioso avverso l'Ente
- Elaborazione strumenti urbanistici attuativi delle previsioni dello strumento generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione comunale
- Redazione di convenzioni urbanistiche
- Verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi e ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati
- Progettazione urbanistica attuativa
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Riscontro delle istanze in materia di pianificazione attuativa di cittadini e professionisti
- Predisposizione atti di identificazione catastale
- Redazione perizie e stime immobiliari di competenza
- Valutazione ambientale di piani programmi e progetti di competenza

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E ABUSIVISMO

SUE E EDILIZIA PRIVATA

- Gestione SUE
- Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie
- Cura degli endo-procedimenti di edilizia produttiva
- Attività di front-office e orientamento al cittadino
- Istruttoria tecnica di conformità edilizia
- Informazioni tecniche al pubblico/professionisti
- Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia
- Predisposizione di proposte di provvedimenti finali

- Aggiornamento e integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A.
- Ricezione, istruttoria pratiche edilizie
- Verifica della loro completezza documentale
- Rilascio di titoli abilitativi (permesso di costruire, DIA, SCIA, Comunicazioni....)
- Verifica oneri di urbanizzazione

CONTROLLO DEL TERRITORIO, CONDONI, REPRESSIONE ABUSIVISMO

- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio
- Procedimenti relativi agli abusi edilizi e condono
- Emissione ordinanze
- Cura amministrativa dei contenziosi edilizi
- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità, destinazioni d'uso
- Attestazioni idoneità alloggi extracomunitari
- Condono edilizio

SERVIZIO POLITICA DELLA CASA

- Gestione pratiche ERP (Social Housing, emergenza abitativa....)
- Cura degli endo-procedimenti istruttori
- Indizione conferenze di servizio
- Front-office
- Alienazione patrimonio PEEP
- Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ATER..)

SUAP

Gestione SUAP ai sensi del DPR 160/2010:

- Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva
- Attivazione presso i competenti settori degli endo-procedimenti istruttori e conferenze di servizio
- Rilascio di autorizzazioni commerciali, artigianali, agricole, industriali e titoli abilitativi di edilizia produttiva
- Vidimazione registri attività agricole, artigianali etc
- Regolamentazione e gestione farmacie, distributori di carburanti, rivendita giornali
- Autorizzazione e licenze in materia di sanità e pubblica sicurezza
- Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi
- Regolamentazione e gestione autorizzazioni fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti
- Certificazioni e dichiarazioni
- Gestione commissione comunale vigilanza
- Adempimenti in materia di agricoltura
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza del settore
- Ordinanze di competenza

SETTORE V LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Applicazione della normativa del D. Lgs. 81/2008
- Obblighi datore di lavoro
- Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
- Stesura del DVR
- Gestione visite mediche obbligatorie
- Gestione corsi obbligatori
- Manutenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro
- Messa a norma degli edifici comunali

LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo opere e lavori pubblici
- Gestione appalti
- Manutenzione
- Liquidazione appalti
- Sopralluoghi
- Rilascio autorizzazioni TOSAP , pubblicità, pubbliche affissioni
- Programmazione impianti pubblicità
- Servizio idrico integrato(rapporti ACA-ATO)
- Servizio metanizzazione -

SERVIZI MANUTENTIVI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fabbricati, scuole, parchi, impianti sportivi, cimiteri, patrimonio immobiliare nonché del controllo per il mantenimento e ripristino del suolo e sottosuolo.
- Predisporre e coordina il controllo tecnico sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a strade, fabbricati, nonché su opere di fognatura , acquedotto, e posa cavidotti
- Presidia le fasi attuative in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

- Attività connesse alla tutela ambientale
- Gestione pratiche di bonifica ambientale
- Gestione pratiche di discariche abusive
- Gestione e liquidazione appalti raccolta rifiuti
- Gestione e liquidazione appalto spazzamento stradale e neve
- Monitoraggio ambientale
- Iniziative ecologiche
- Energia alternativa e rinnovabile
- Valutazione ambientale progetti di competenza

SERVIZIO ESPROPRIAZIONI

- Procedure di esproprio ed acquisizioni forzose di aree
- Registrazione frazionamenti catastali
- Supporto tecnico al servizio patrimonio per redazione di stime, accatastamenti, vulture, visure sdemanializzazioni

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento COC
- Piano comunale di protezione civile , predisposizione/aggiornamento

UFFICIO PAESAGGISTICO - autorizzazioni

PARTECIPAZIONI COMUNALI PER PROFILI DI COMPETENZA

- Controllo, statuti, atti fondamentali, contratti di servizio organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Verifica atti di programmazione per economicità gestione dei servizi
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati

SETTORE VI

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI DI SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA

- Indagini di Polizia Giudiziaria
- Polizia prossimità
- Sicurezza urbana

SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA

- Controlli e ispezioni in materia di:
 - ✓ Polizia amministrativa
 - ✓ Anagrafica
 - ✓ Tributaria
 - ✓ Edilizia,
 - ✓ Veterinaria
 - ✓ Ambientale

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- Esazione sanzioni amministrative, verbalizzazione, gestione cassa
- Patenti di guida: segnalazioni e ritiro
- Carte di circolazione: revisioni ed aggiornamento
- Rinvenimento, sequestro e fermo veicoli
- Cessioni fabbricati
- Infortuni sul lavoro
- Rilascio autorizzazioni fino a 10giorni TOSAP
- Cessioni fabbricati
- Ordinanze di competenza
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza
- Difesa dell'ente per G.d.P. per C.D.S

SERVIZIO VIABILITÀ E TRAFFICO

- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale
- Autorizzazioni viabilistiche
- Viabilità: direzione e controllo traffico
- Infortunistica: rilevazione e verbalizzazione
- Informazioni relative alla viabilità
- Manifestazioni e servizi d'ordine

ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

- Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti di competenza del Settore
- Interagisce con il Servizio Informativo per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione dei servizi di competenza del Settore;
- Predisporre la modulistica relativa ai procedimenti di competenza del settore da pubblicare on line;
- Nell'ambito del Settore sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza, economicità degli stessi.
- Controllo requisiti e autocertificazioni relativi ai procedimenti di competenza del settore
- Rilascio certificazioni e controlli di competenza del settore richiesti da altre p.a (l.183/2011)
- Verifica residui attivi e passivi di competenza
- Gestione personale assegnato al settore (controllo assenteismo, piano ferie, concessione ferie, permessi, valutazione del personale assegnato);
- Protocollazione posta in uscita e gestione posta in ingresso assegnata al Settore
- Pubblicazione all'albo on line provvedimenti di competenza del Settore e relative attestazioni di pubblicazione;
- Istruttoria e pareri relativi agli endo- procedimenti SUAP di competenza del Settore
- Statistiche di competenza
- Comunicazioni agli Enti di competenza (Ministeri, Autorità di Vigilanza contratti pubblici, Regione, Provincia....)
- Capitolati d'oneri e quadri economici relativi a servizi e fornitura di competenza del Settore
- Procedimenti di accesso agli atti amministrativi detenuti e/o formati dal settore da parte di cittadini, enti, consiglieri comunali
- Ordinanze di competenza del settore
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza
- Determinazioni
- Deliberazioni (proposte complete i tutti gli allegati predisposte in formato elettronico per la pubblicazione da parte dell'ufficio delibere)
- Altri adempimenti previsti dai vigenti regolamenti comunali

