



COMUNE DI ROVERE' VERONESE

Provincia di Verona

P.zza V. Emanuele 12 – 37028 Rovere' Veronese (VR) – C.F. 80010130237 – P.IVA
01686350230

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

☎ 045/6518005 fax 045/6518004

e-mail segreteria@comune.rovereveronese.vr.it [http:// www.rovereveronese.net](http://www.rovereveronese.net)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Triennio 2016-2018

1. PREMESSA

L'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione pubblica adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, indicante le iniziative previste per 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” - CIVIT di cui all'articolo 13 del D.Lgs 150/2009;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si definiscono 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. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, la legge prevede che il Programma costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance, delle Risorse e degli Obiettivi – PPRO, e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

I Responsabili d'area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Segretario Comunale, Responsabile per la trasparenza nonché Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte

dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile provvede altresì all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità', all'interno del quale prevede specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione, e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal summenzionato D.Lgs. 33/2013;

Egli segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2. Contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

L'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 individua i principali contenuti del Programma triennale, che sono i seguenti:

L'organizzazione e le funzioni dell'amministrazione

I collegamenti con gli atti di indirizzo generale

Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il processo di attuazione del Programma, che prevede:

- l'individuazione degli obblighi di pubblicazione
- i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- il sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili
- gli strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

3. L'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione

3.1 L'amministrazione

Sindaco	Fabio ing. Erbisti
Giunta Vicesindaco e Assessore Lavori Pubblici Assessore Edilizia Privata Assessore Servizi Sociali e Cultura	Assessori Ilario Fiorentini Mauro Marcellino Salaorni Michela dott.ssa Canteri
Consiglio Gruppo di maggioranza Insieme nel futuro – Lega Nord	Consiglieri Stefano Marcolini Michela Canteri Mauro Marcellino Salaorni Ilario Fiorentini Andrea Franceschetti Vitalino Canteri Giandomenico Garonzi Andrea Aganetti Pietro Mario Erbisti
Mandato	2011-2016

3.2 Organigramma del Comune di Roverè Veronese

Segretario Generale	
Area Servizi Amministrativi Contabili	Area Servizi Tecnici
Segreteria generale Protocollo Messi Archivio	Ufficio Tecnico Viabilità Illuminazione pubblica
Servizi demografici Assistenza sociale	Cimiteriali
Ragioneria Personale Bilancio	Urbanistica
Inventario Economato	Edilizia Privata
Strategia e Organizzazione	Ambiente e territorio
Attività commerciali e produttive	Patrimonio
Cultura Sport	
Controllo di gestione	
Comunicazione	

3.3 Le funzioni generali del Comune

Il Comune è ente con competenza generale, tendenzialmente rappresentativo di ogni interesse della Comunità che risiede nel suo territorio, salvo quelli che la Costituzione e le leggi generali attribuiscono allo Stato, alla Regione o alla Provincia.

Il Comune, istituzione territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini è, secondo il principio di sussidiarietà, titolare di funzioni proprie e di quelle ad esso conferite con leggi statali e regionali.

Nell'assolvimento delle funzioni e dei compiti di rilevanza sociale favorisce la partecipazione delle famiglie, delle associazioni e delle comunità esistenti nel territorio comunale senza distinzioni di razza e credo religioso.

Il Comune esercita le sue attribuzioni per il conseguimento da parte dei cittadini e della Comunità delle seguenti finalità:

- a) promozione ed affermazione dei diritti garantiti ad ogni persona dalla Costituzione, tutelandone la dignità, la libertà e la sicurezza e sostenendone l'elevazione delle condizioni personali e sociali;
- b) assunzione di iniziative per migliorare la qualità della vita nella Comunità, tutelando in particolare i minori, gli anziani, i disabili e coloro che si trovano in condizioni di disagio, per assicurare protezione, sostegno e condizioni di autosufficienza;
- c) tutela della famiglia di diritto e di fatto e promozione di ogni utile azione ed intervento per assicurare pari opportunità di vita e di lavoro ad uomini e donne;
- d) sostegno, nell'ambito delle proprie possibilità e funzioni, alle iniziative per assicurare il diritto alla salute, al lavoro, alla casa, all'istruzione;
- e) incentivazione di iniziative e scambi socio-culturali tra comunità locali di diversa nazionalità al fine di promuovere l'integrazione tra culture diverse.
- f) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- g) tutela del patrimonio storico, artistico e culturale della Comunità valorizzando e rendendo fruibili i beni che lo costituiscono;
- h) tutela del patrimonio ambientale, naturalistico e paesaggistico del territorio valorizzando e rendendo fruibili gli ambienti che lo costituiscono;
- i) promozione di una cultura di pace e cooperazione tra i popoli;
- j) promozione di una cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità dei cittadini migranti volta a favorirne la piena integrazione nella comunità locale;
- k) promozione della tutela e del rispetto degli animali in quanto autonomi esseri viventi, il cui maltrattamento costituisce offesa al sentimento comune;
- l) promozione di attività culturali, del tempo libero e sportive con particolare attenzione alle azioni di socializzazione delle persone giovani ed anziane;
- m) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione per favorire il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

Le iniziative e gli interventi sopra indicati e ogni altra azione del Comune si propongono di assicurare pari dignità ai cittadini nell'esercizio dei diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e solidarietà richiamando ciascuno all'adempimento dei doveri come prima forma di convivenza.

Promuove e partecipa ad accordi con la Regione, la Provincia, i Comuni e con altri soggetti pubblici o privati compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da vocazioni territoriali, economiche e sociali omogenee che, integrando la loro azione attraverso il confronto ed il coordinamento dei rispettivi programmi, rendono armonico il processo complessivo di sviluppo.

Attua i principi contenuti nello Statuto del contribuente per rendere più trasparente l'operato dell'Amministrazione e contribuire ad aumentare nei cittadini la consapevolezza dei loro effettivi diritti e doveri.

Il Comune adempie ai compiti ed esercita le funzioni di competenza statale allo stesso attribuite dalla legge, assicurandone nel modo più idoneo la fruizione da parte dei propri cittadini, ed esercita le funzioni delegate dalla Regione secondo le modalità previste dal suo ordinamento, nel rispetto delle norme stabilite dalla legislazione regionale.

4. I collegamenti con gli atti di indirizzo generale

Programmare e rendicontare per rafforzare l'efficienza e la trasparenza è il primo degli obiettivi strategici gestionali che l'amministrazione prevederà per il triennio e troverà diretto riferimento nel Piano della Performance, delle Risorse e degli Obiettivi 2014-2016.

Il corrispondente obiettivo operativo è quello di dare attuazione completa al ciclo della performance e conseguire gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma Triennale sulla trasparenza e l'integrità.

Ai Responsabili d'Area saranno pertanto assegnati i relativi obiettivi strategici gestionali, che prevedono l'implementazione e l'aggiornamento dei dati con riferimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

5. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione Comunale in materia di trasparenza, oltre al presente piano e alla tipologia di documentazione da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione trasparente", vengono pubblicate sul sito istituzionale e costantemente aggiornate tutte le informazioni che riguardano l'amministrazione, le sue strutture, gli atti e le attività dalla stessa adottati e promossi.

Il coinvolgimento e l'interazione con i diversi soggetti o gruppi "portatori di interesse" (stakeholder) viene garantito e agevolato dalla possibilità per gli stessi di comunicare con l'Ente sia tramite la casella di posta elettronica istituzionale sia mediante un'apposita sezione sul sito del Comune, destinata alla pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

6. Il processo di attuazione del Programma

6.1 Individuazione degli obblighi di pubblicazione vigenti

Gli obblighi di pubblicazione sono quelli fissati e stabiliti dalla legge, come riassunti nella tabella allegata al presente documento ed elaborata dalla competente Commissione Civit, aggiornata al mese di maggio 2013.

6.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione, che corrispondono ai Responsabili di procedimento individuati nella dotazione organica o con appositi atti, sotto la direzione ed il controllo dei Responsabili d'Area, sono i seguenti:

Macrofamiglia	Tipologia dei dati	Responsabilità
Disposizioni generali	Programma trasparenze e integrità Atti generali	Resp. del procedimento del Servizio Segreteria
Organizzazione	Organi politici Sanzioni mancata comunicazione dati Articolazione uffici Telefono e Posta elettronica	Resp. del procedimento del Servizio Segreteria

Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Resp. dell'Area che conferisce l'incarico
Personale	Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo determinato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti non dirigenti Contrattazione collettiva Costi contratti integrativi Bandi di concorso Elenco bandi in corso ed espletati nel triennio Dati procedure selettive Contratti integrativi OIV	Resp. Area S. Amministrativi - Contabili
Performance	Sistema misurazione performance Piano della performance Relazione sulla performance Documento OIV validazione Relazione performance Benessere organizzativo Ammontare complessivo premi Dati relativi ai premi	Resp. Area S. Amministrativi - Contabili
Enti controllati	Società partecipate Rappresentazione grafica Dati aggregati attività amministrativa	Resp. Area S. Amministrativi - Contabili
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio	Responsabile che adotta il procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi politici Provvedimenti dirigenti	Resp. del procedimento del Servizio Segreteria
Controlli sulle imprese	Controlli	Resp. del procedimento che adotta il Provvedimento
Bandi di gara e contratti		Resp. del procedimento che adotta il Provvedimento
Sovvenzioni, contributi e sussidi		Resp. del procedimento che adotta il Provvedimento
Bilancio	Bilancio preventivo Piano degli indicatori	Resp. Area S. Finanziari

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione	Resp. Area S. Tecnici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo o revisione Rilievi Corte dei Conti	Resp. Area S. Finanziari
Servizi erogati	Carta dei servizi Costi contabilizzati Tempi medi erogazione servizi	Resp. del procedimento che gestisce il servizio
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Resp. Area S. Finanziari
Opere pubbliche		Resp. Area Servizio Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Resp. Area Servizio Edilizia Privata e Responsabile del procedimento che gestisce il servizio
Informazioni ambientali		Resp. Area Servizio Edilizia Privata e Responsabile del procedimento che gestisce il servizio
Interventi straordinari in emergenza		Resp. dell'Area che dispone l'intervento
Corruzione		Segretario Comunale
Accesso civico		Segretario Comunale

6.3 Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita dai responsabili della pubblicazione individuati al punto 6.2.

In sede di applicazione del Piano, tenuto conto delle carenze d'organico e della necessità di elaborazione manuale delle strutture tabellari, il popolamento del sito informatico secondo la struttura imposta dal D.Lgs. n. 33/2013 sarà completato entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (anno 2017), fatta salva la pubblicazione dei dati obbligatori per assicurare l'efficacia dei provvedimenti amministrativi. In tale fase, comunque sarà data piena trasparenza all'azione amministrativa mediante la pubblicazione di tutti i provvedimenti degli organi politici e gestionali nella sezione "provvedimenti" del sito istituzionale.

Successivamente, i tempi di inserimento dei dati e la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit, e dalle sue successive integrazioni e modifiche.

La raccolta, predisposizione ed elaborazione dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, secondo le direttive impartite dal Responsabile d'Area competente, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra le Aree e gli Uffici allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, si attueranno apposite forme di collaborazione con i fornitori delle procedure informatiche e del sito istituzionale nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti.

6.4 Il sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili individuati al precedente punto 6.2 viene svolta dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza.

A tal fine, con cedenza semestrale il Responsabile della trasparenza verifica che le informazioni previste dalla normativa e dal presente Programma siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate.

In caso di mancato o ritardato adempimento il Responsabile della trasparenza provvede a segnalare detto inadempimento al responsabile della pubblicazione, con nota scritta inserita nel sistema informatico del protocollo informatico, concedendo ulteriori 5 giorni al responsabile della pubblicazione per l'esecuzione di quanto richiesto.

In difetto, allo scadere del periodo assegnato segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della trasparenza provvede altresì all'aggiornamento del Programma triennale e individua ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione, e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs 33/2013.

6.5 Gli strumenti e le tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Ai fini di monitorare l'effettivo utilizzo da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" il Servizio Informatica provvederà a richiedere alla software house fornitrice della struttura informatica dell'ente e del sito istituzionale l'implementazione di un sistema di rilevazione degli accessi, distinti per tipologia di informazioni.