

COMUNE DI MONTEGABBIONE



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)

Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)

C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–

tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

---

## **COMUNE DI MONTEGABBIONE (TR)**

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

**ANNI 2016 — 2018**

**ALLEGATO ALLA D.G.C. N.3 DEL 29.01.2016**



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

## INDICE

<b>PARTE I – Organizzazione e funzioni.....</b>	<b>5</b>
1.1– Organizzazione e funzioni dell’amministrazione.....	5
1.2 Le finalità del Comune di Montegabbione.....	5
Le finalità che il Comune di Montegabbione persegue sono quelle di seguito illustrate.....	5
1.3 La struttura organizzativa.....	6
1.4 Le funzioni di carattere politico (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale).....	7
<b>1.4.1. Il Sindaco.....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.2 Il Consiglio comunale.....</b>	<b>8</b>
<b>1.4.3 La Giunta comunale.....</b>	<b>9</b>
1.5 Gli organismi di partecipazione e gestionali.....	9
1.6 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati.....	10
1.7 Gli Organismi di controllo.....	11
<b>Nucleo di Valutazione.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....</b>	<b>13</b>
2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	13
<b>OBIETTIVI STRATEGICI PER L’ANNO 2016.....</b>	<b>13</b>
<b>OBIETTIVI PER L’ANNO 2017.....</b>	<b>14</b>
<b>OBIETTIVI PER L’ANNO 2018.....</b>	<b>14</b>
2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione.....	14
2.3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale.....	15
2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.....	16
<b>PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza.....</b>	<b>19</b>
3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati.....	19
3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza.....	19
<b>PARTE IV - Processo di attuazione del Programma.....</b>	<b>20</b>
4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	20
4.2 L’organizzazione dei flussi informativi.....	23
4.3 La struttura dei dati e i formati.....	27
4.4 Il trattamento dei dati personali.....	28
4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.....	28
4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti.....	29
4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati.....	30
4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni.....	30
4.9 Informativa ai cittadini in materia di accesso civico.....	30



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

## PREMESSA

Le novità normative intervenute negli ultimi anni nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione che, impongono agli enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la **trasparenza** nei confronti dei cittadini, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare ad essi l'effettiva e la efficace applicazione dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire, ai fini anche di una valutazione dell'attività amministrativa e mediante processi partecipativi, il controllo da parte dei cittadini sull'attività amministrativa stessa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza, infatti, è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto citato, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

L'art. 1 comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013 dispone che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, legando strettamente, così, tali principi con quello della trasparenza stessa la quale, per espressa previsione del decreto citato, è ritenuta condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Quelle previste dal dlgs. N. 33 del 2013 sono misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

---

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è evidente che l'attuazione dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

Nel presente programma sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e l'adeguatezza dei flussi informativi e dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal Programma saranno integrati con la normativa vigente in materia di performance e con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Il programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, inoltre, vuole definire il quadro essenziale degli adempimenti che l'Ente è tenuto ad assolvere anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da adottare per un'efficace pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, perché gli stessi siano qualitativamente conformi a quanto richiesto dalle disposizioni normative vigenti in materia al fine di assicurare una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

## PARTE I – Organizzazione e funzioni

### 1.1– Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Montegabbione (Provincia di Terni)

- a) è ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo;
- b) è espressione della volontà libera e democratica delle cittadine e dei cittadini Montegabbionesi che vivono e lavorano onestamente.
- c) È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

#### Con riferimento al Territorio:

1. Il territorio del Comune si stende per 51,6 Km<sup>2</sup> circa e confina con i Comuni di Monteleone d'Orvieto (TR), Piegara (PG), Parrano (TR), Fabro (TR), Ficulle (TR), San Venanzo (TR);
2. Il Comune ha una popolazione di 1.231 abitanti circa.
3. Il territorio comunale è suddiviso nelle seguenti frazioni: Castel di Fiori; Montegiove; Faiolo.
4. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel centro storico del capoluogo.

### 1.2 Le finalità del Comune di Montegabbione

Le finalità che il Comune di Montegabbione persegue sono quelle di seguito illustrate.

1. Il Comune di Montegabbione rappresenta la comunità di coloro che vivono nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Favorisce, promuovendo la cittadinanza attiva, la partecipazione diretta dei cittadini alle scelte politiche ed amministrative proprie, della Provincia, della Regione dell' Umbria, dello Stato Italiano, della Comunità Europea.
3. Riconosce nell' informazione la condizione affinché sia garantita la partecipazione cosciente e responsabile dei cittadini alla vita sociale e politica .
4. Promuove la solidarietà della Comunità civile, come strumento di giustizia, in particolare a vantaggio dei soggetti più deboli ed indifesi.
5. Opera perché si realizzino condizioni di pari opportunità tra uomini e donne .
6. Rispetta le diverse culture e le diverse religioni che nella comunità convivono .
7. Organizza tempi , modalità , strutture della vita urbana per rispondere alle esigenze di tutti i cittadini.
8. Promuove lo sviluppo economico della comunità, favorendone il processo di modernizzazione e valorizzando le risorse umane, artistiche e culturali.
9. Salvaguarda e valorizza le risorse ambientali ed il proprio patrimonio territoriale, faunistico e naturalistico.
10. Valorizza le tradizioni e le peculiarità espresse dalle comunità dei centri storici presenti nel territorio comunale.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

11.Promuove la cultura della pace e dell' amicizia fra i popoli, in coerenza con la tradizione e l' impegno di pace dell' Umbria.

12.Partecipa alle associazioni italiane ed internazionali degli enti locali, nell' ambito di un processo di integrazione europea ed internazionale che valorizzi sempre pi il ruolo dei poteri locali.

### 1.3 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

Servizio tecnico (denominato nel mansionario servizio tecnico manutentivo);

Servizio Finanziario e del personale (denominato nel mansionario servizio economico, finanziario, personale, tributi, economato);

Servizio Amministrativo ;

Servizio vigilanza, commercio, elettorale e scolastico (denominato nel mansionario servizio polizia municipale e locale);

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

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, PERSONALE, TRIBUTI, ECONOMATO							
Cat.	Posti previsti a tempo indeterminato		Posti coperti a tempo indeterminato		Posti vacanti		Totale
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
<b>D1</b> Istruttore direttivo  Profilo professionale: Responsabile del servizio	1	-	1	-	-	-	<b>1</b>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO							
<b>C1</b> Istruttore  Profilo professionale: Incaricato Ufficio anagrafe- stato civile-leva-protocollo	-	1(part- time 30- ore settimanali)	-	1(part- time 30 ore- settimanali)	-	-	<b>1</b>
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO							



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

<b>D1</b> <b>Istruttore direttivo</b>  <b>Profilo professionale:</b> Responsabile del servizio	1	-	1	-	-	-	<b>1</b>
<b>B3</b> <b>Collaboratore professionale</b>  <b>Profilo professionale:</b> Autista scuolabus e macchine operatrici complesse - Cantoniere	2	-	2	-	-	-	<b>2</b>
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE</b>							
<b>D1</b> <b>Istruttore direttivo</b>  <b>Profilo professionale:</b> Responsabile del servizio	1	-	1	-	-	-	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	-	-	<b>6</b>

**Le funzioni del Segretario comunale** sono quelle attribuite allo stesso dal Dlgs n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., dalle norme di legge vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza (in particolare dalla legge n. 190/2012 e dal dlgs. N. 33 del 2013) per quanto riguarda le responsabilità facenti capo al Segretario comunale stesso in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della Trasparenza, dallo Statuto, dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e dalle disposizioni regolamentari dell'Ente.

Nel Comune di Montegabbione il Segretario comunale è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e svolge le attività di controllo allo stesso attribuite dal regolamento sui controlli interni dell'Ente e dal PTPC.

#### **1.4 Le funzioni di carattere politico (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale)**

##### **1.4.1. Il Sindaco**

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

Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

Al Sindaco sono attribuite le funzioni previste dal dlgs. n. 267 del 2000 e ss..m..i.i. e, in particolare, quelle fondamentali allo stesso attribuite dall'art. 50 di tale decreto.

Il Sindaco:

- è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del Consiglio comunale;



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

- presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana;
- è capo dell'amministrazione e ufficiale di governo;
- quale capo dell' Amministrazione comunale, sovrintende all' andamento generale dell' Ente;
- provvede a dare impulso e coordinare l'attività degli altri organi comunali;
- dirige l'attività della Giunta mantenendone l'unità di indirizzo politico amministrativo e assicurandone la rispondenza agli atti di indirizzo del Consiglio comunale;
- rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge convoca e presiede il consiglio comunale e la Giunta, ne esegue le rispettive deliberazioni, tutela le prerogative dei Consiglieri garantendo l' esercizio delle relative funzioni.

Il Sindaco inoltre:

- a) nomina il Segretario comunale scegliendolo tra gli iscritti all' apposito albo; può revocarlo con procedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio;
- b) ha competenza in materia di liti attive e passive;
- c) emana nelle materie di competenza comunale ordinanze in conformità alle leggi e ai regolamenti;
- d) sospende, nei casi d' urgenza, i dipendenti comunali, riferendone alla Giunta.

Il Sindaco, altresì, esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e sovrintende all' espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita le funzioni di ufficiale del governo nei casi previsti dalla legge, avvalendosi degli uffici e di servizi del Comune.

Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni assessore, funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e con delega a firmare gli atti relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate.

Il Sindaco:

- può modificare l' attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni assessore per motivi di coordinamento e funzionalità;
- dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile, revoca uno o più assessori;
- provvede inoltre alla sostituzione degli assessori decaduti, dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa.
- nomina i componenti della Giunta tra cui un Vice Sindaco promuovendo la presenza di ambo i sessi;
- è componente della Giunta e la presiede.

Sono altresì attribuite al Sindaco le funzioni di cui agli artt. 5, 7, 9, 13, 20, 21, 23, 36, 48 dello Statuto comunale e quelle previste dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

#### **1.4.2 Il Consiglio comunale**

##### **Poteri e funzioni**

1. Il Consiglio Comunale rappresenta la comunità locale, determina l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.
2. Il Consiglio Comunale adempie alle funzioni previste dall'art. 42 e dalle altre disposizioni del D.Lgs. 267/2000, a quelle specificatamente demandategli dalle leggi Statali e Regionali e svolge le proprie attribuzioni





COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

conformandosi ai principi, alle modalità, alle procedure ed alle disposizioni stabiliti nello statuto e nelle norme regolamentari.

3. L'esercizio della potestà e delle funzioni consiliari non può essere delegato.
4. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

### **Composizione e durata**

1. Il numero dei Consiglieri Comunali è attribuito dalla legge. Il Consiglio Comunale del Comune di Montegabbione è composto dal Sindaco e da dieci consiglieri comunali.
2. La legge stabilisce la durata in carica dei consiglieri e detta le disposizioni riguardanti l'elezione e lo scioglimento del Consiglio. A tal proposito si specifica che il Consiglio comunale dura in carica cinque anni, periodo corrispondente al mandato del Sindaco, salvo anticipato scioglimento nei casi previsti dalla legge, e svolge le sue funzioni sino all'elezione di quello nuovo.  
Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali il Consiglio si limita ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

### **1.4.3 La Giunta comunale**

Il Sindaco nomina i componenti della giunta tra cui un Vice sindaco.

La giunta comunale è composta dal sindaco e da un numero di assessori non superiore a quello previsto dalla Legge. Attualmente è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori.

La Giunta:

- collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
- compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

E', altresì, di competenza della giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

### **Poteri e funzioni.**

L'art. 48 del T.U.E.L. stabilisce che la giunta compie tutti gli atti che rientrano nelle funzioni di governo che non sono riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadono nelle competenze – previste dalle leggi e dallo statuto – al Sindaco.

In sostanza, la Giunta svolge tutte le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo non attribuite ad altri organi.

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

Dalle informazioni assunte presso gli Uffici comunali, gli organismi di partecipazione e gestionali del Comune, salvo successiva diversa ricognizione, sono i seguenti:



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

GAL Trasimeno Orvietano;

ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani

ANCI UMBRIA – Associazione dei Comuni dell’Umbria

Comunità Montana “Orvietano – Narnese – Amerino – Tuderte (in liquidazione).

Società partecipate:

**ELENCO SOCIETA’**

**MISURA DELLA PARTECIPAZIONE**

A.T.C. SERVIZI S.P.A	0,4300 %
AZIENDA TRASPORTI CONSORZIALI S.P.A	0,4294 %
S.l.l. s.c.p.a	0,6750 %
PATTO 2000 S.c.a.r.l	0,33 %
SVILUPPUMBRIA S.p.A	0,02 %

**1.6 Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati.**

L’armonizzazione contabile introdotta con il dlgs. N. 118/2011 e ss.mm.ii. ha ridisegnato in maniera radicale rispetto al passato sia gli strumenti che il ciclo della programmazione, ispirandosi a criteri di semplificazione, rafforzamento del ruolo della programmazione e del relativo processo.

Gli strumenti di programmazione sono 3:

1. il Documento Unico di programmazione (DUP);
2. il bilancio di previsione finanziario;
3. il Piano esecutivo di gestione.

Il **DUP** deve essere approvato entro il 30 luglio di ciascun anno – per il bilancio di previsione 2016 - 2018, ad oggi, entro il 28 Febbraio - ha valenza triennale, segue un percorso autonomo rispetto a quello del bilancio di previsione e costituisce il documento principe di riferimento per la successiva predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre.

Differentemente da quanto avveniva in passato, prima che entrasse in vigore il dlgs. N. 118 del 2011 sopra citato, la programmazione generale, riconducibile all’approvazione del **DUP**, non segue quella finanziaria, che avviene con l’approvazione del bilancio di previsione, ma la precede nei tempi e la orienta nelle scelte.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione, guida strategica ed operativa dell’Ente e presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP è composto da una **sezione strategica (SeS)** e da una **sezione operativa (SeO)**. Nella sezione strategica l’Ente individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell’Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo, le politiche di mandato e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. La predisposizione della Sezione strategica presuppone una preventiva analisi strategica ed un’analisi interna. La Sezione Operativa ha contenuto finanziario e si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale; in particolare individua, per ogni singola missione, i programmi che l’Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

Il Comune di Montegabbione, in quanto Ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, adotta un DUP semplificato.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

Il **bilancio di previsione**, da approvare entro il 31 dicembre, ha durata triennale così come il Piano esecutivo di gestione, rappresenta il principale documento di programmazione di natura finanziaria dell'Ente ed è redatto sulla base degli obiettivi e dei programmi indicati nel DUP.

Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale sono riportate, in termini di competenza, tutte le previsioni di entrata e di spesa riferite al triennio successivo.

I principi, le caratteristiche e le competenze in materia di programmazione e di previsione sono definiti dal Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti locali e nel principio contabile applicato n. 4/1 del dlgs. N. 118/2011.

Il bilancio di previsione è presentato dalla Giunta comunale al Consiglio comunale entro il 15 Novembre e deliberato dall'organo consiliare entro il 31 Dicembre dell'anno precedente. Nell'ambito del quadro programmatico del DUP vengono definiti gli obiettivi da raggiungere in termini economici, finanziari, qualitativi e di tempo, di gestione corrente di opere pubbliche nell'anno e nel triennio di riferimento.

Il **PEG** è il documento attraverso il quale la Giunta affida in modo formalizzato obiettivi gestionali e risorse ad essi funzionali ai dipendenti dell'Ente titolari di posizioni organizzative. Il PEG deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP.

**Riguardo al ciclo della gestione della performance**, la performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Per la disciplina del suddetto ciclo si deve far riferimento, in via principale, alle disposizioni del dlgs. N. 150 del 2009 applicabili agli enti locali. L'articolo 16 del citato dlgs. N. 150 del 2009, in particolare, dispone che:

1. Negli ordinamenti delle regioni...Omissis... e degli enti locali trovano diretta applicazione le disposizioni dell'articolo 11, commi 1 e 3.
2. Le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.

Il Comune di Montegabbione, pertanto, in quanto Ente locale inferiore ai 5.000 abitanti non ha l'obbligo di redigere un piano della performance, ma solo di adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli elencati nell'art. 16 del D.Lgs. 150/2009, attraverso gli strumenti che ritengono più opportuni.

L'Ente non ha provveduto a tale adeguamento. Assolverà tale obbligo nel più breve tempo possibile.

## 1.7 Gli Organismi di controllo

### Nucleo di Valutazione

Il Comune di Montegabbione, come sopra specificato, non ha ancora adeguato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi al dlgs. N. 150/2009. Il vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi disciplina la figura del Nucleo di Valutazione. Secondo tale Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 21.08.2006, il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Segretario comunale ed è istituito dal Sindaco al fine di valutare le prestazioni dei responsabili dei servizi e l'adeguatezza



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

delle scelte compiute dai Responsabili in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Secondo il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi citato, ad oggi, il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario comunale e di esso può farne parte un esperto di provata qualificazione. Oggi, pertanto, le funzioni del Nucleo di valutazione sono svolte dal Segretario comunale, Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Ai fini del processo di formazione, adozione e attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma e verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Come da indirizzo dell'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza auspica, pertanto, al fine di garantire la necessaria imparzialità dell'OIV o del Nucleo di Valutazione, che l'organo di indirizzo politico provveda ad adottare appositi atti per consentire di istituire, alternativamente, l'OIV o il Nucleo di Valutazione e per far sì che l'Organismo Indipendente di Valutazione o il Nucleo di Valutazione siano composti da soggetti esterni all'Ente.

L'ente si è adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 21.02.2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) **controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile:** è esercitato mediante il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti da parte dei responsabili dei servizi interessati, pareri che devono essere riportati nell'atto stesso;
- a) **controllo successivo di regolarità amministrativa:** è svolto dal Segretario comunale che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni e può utilizzare il Nucleo di Valutazione (ad oggi non è possibile in quanto non si è proceduto a nominare componenti esterni del Nucleo di valutazione). Il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarda determinazioni, contratti e altri atti adottati dai responsabili, viene effettuato su atti superiori a 1.000,00 euro, sulle determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi, nonché sugli atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori e su quelli su cui il Segretario ritenga necessario svolgere tale attività;
- b) il **controllo di regolarità contabile:** è svolto dal responsabile del servizio finanziario e si concretizza nel visto sulle determinazioni e nel parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione. Al controllo di regolarità contabile partecipano i revisori dei conti che verificano le attività di controllo svolte dal Responsabile;
- c) il **controllo sugli equilibri finanziari:** è disciplinato dal Regolamento di contabilità ed è posto in capo al responsabile del servizio finanziario;
- d) **controllo di gestione:** è affidato alla struttura preposta ai controlli interni, coordinata dal Segretario.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

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

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

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici, dai responsabili di servizio e dai dipendenti del Comune di Montegabbione che svolgono funzioni di tipo amministrativo. Essa è oggetto di **consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati**, anche attraverso un **Tavolo di lavoro** coordinato dal Responsabile della trasparenza al quale partecipano i responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Ente con mansioni di tipo amministrativo e/o contabile.

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dal Sindaco nel Segretario comunale. Alla data di adozione del presente Programma, il Responsabile della Trasparenza è la Dott.ssa Venera Diamante, Segretario comunale dell'Ente.

#### OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2016

L'Amministrazione si pone come obiettivi primari per il 2016:

1. **Informatizzare la gestione dei procedimenti e degli atti amministrativi.** Avviare le procedure necessarie ad informatizzare la gestione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei procedimenti dell'Ente al fine di agevolare il flusso documentale e di rendere immediata ed automatica la procedura di pubblicazione di tali elementi nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente", dotandosi, a tal fine, anche di adeguate dotazioni strumentali che consentano l'effettiva applicazione di tale direttiva e garantiscano la sicurezza nella conservazione degli atti e dei dati dell'Ente, rendendoli disponibili anche in formato elettronico;
2. **dotarsi di un programma informatico** funzionale alla realizzazione dell'obiettivo n. 1 sopra indicato e che permetta ai responsabili di servizio ed ai dipendenti con funzioni amministrative e/o amministrativo-contabili di procedere in autonomia all'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente";
3. **migliorare la qualità complessiva del sito Internet** e ed **acquisire dotazioni strumentali** informatiche qualitativamente idonee a consentire la fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" nelle modalità stabilite dalla normativa vigente;
4. **Attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza dalla Legge n. 190 del 2012, dal dlgs. N. 33 del 2013** e da ogni altra disposizione vigente in materia ed in particolare dei termini ivi previsti per la puntuale elaborazione e pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni e per la trasmissione degli stessi ad Enti diversi da quello di appartenenza;
5. **Attuazione delle disposizioni previste nel programma triennale per la trasparenza**, nel Codice di comportamento dell'Ente, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e in ogni atto adottato dall'Amministrazione e funzionale all'Applicazione di quest'ultimo;
6. **Verifica e misurazione del costante inserimento ed aggiornamento**, nella sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", **dei dati**, dei documenti e delle informazioni oggetto di



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

pubblicazione obbligatoria nei tempi e con le modalità previste dalla legislazione vigente e dalle relative norme di applicazione;

7. **puntuale elaborazione, inserimento e pubblicazione** nell'apposita sezione del sito web "Amministrazione trasparente" dei **dati** di cui **all'art. 1 comma 32** della Legge n. 190 del 2012 e trasmissione all'Organo competente;
8. **puntuale pubblicazione** all'albo pretorio online e nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" dei dati, dei documenti e delle informazioni secondo quanto disposto dal dlgs. n. 163 del 2006;
9. **puntuale elaborazione, inserimento e pubblicazione** nell'apposita sezione del sito web "Amministrazione trasparente", **trimestralmente**, dei dati e dei documenti relativi ai **tassi di presenza ed assenza** del personale;
10. sviluppo di un sistema di **rilevazione del grado di soddisfazione** dei servizi resi dall'Ente;
11. sviluppo degli indicatori di *outcome* ed avvio del coinvolgimento degli stakeholders esterni ed interni;
12. realizzazione delle Giornate della trasparenza;

#### **OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

1. Aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità;
2. piena funzionalità del sito Internet e degli strumenti informatici al fine di consentirne la fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate da parte dei soggetti interessati nei tempi e con le modalità stabilite dalla normativa vigente;
3. sviluppo di un sistema costante e funzionale di coinvolgimento degli stakeholders;
4. realizzazione delle giornate della trasparenza;

#### **OBIETTIVI PER L'ANNO 2018**

1. Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. Studio di ulteriori applicativi interattivi finalizzati ad un contatto sempre più proficuo con stakeholder interni ed esterni;
3. nuovi servizi online;
4. Giornate della trasparenza;

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

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalle disposizioni adottate in attuazione di tale decreto rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente ai cittadini ed ai portatori di interesse di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

**A tal fine il presente Programma triennale e gli adempimenti nello stesso previsti divengono parte integrante del ciclo della performance.** L'Ente provvederà ad adeguare il proprio ordinamento alle disposizioni del dlgs. N. 150/2009 e, in fase di attuazione del ciclo delle performance, individuerà obiettivi specifici per



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

l'attuazione del presente programma, oltre che del piano triennale di prevenzione della corruzione e della normativa vigente in materia di trasparenza, legalità ed anticorruzione, che saranno oggetto di rilevazione e di misurazione nei modi e nelle forme previste dall'Ente.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa vigente in materia di trasparenza e dal presente Programma costituisce altresì parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a vigilare sulla gestione delle attività di pubblicazione previste dalla normativa vigente e dal presente programma nonché sulla gestione delle attività derivanti dalle iniziative legate alle misure di prevenzione della corruzione che lo richiedano.

A tal fine, si individua come sede prioritaria destinata alla sistematica e documentata verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione derivanti dal presente programma e dal piano triennale di prevenzione della corruzione, quella del **controllo successivo di regolarità amministrativa** disciplinato nel regolamento dei controlli interni. Per l'attuazione degli obblighi previsti dalla presente disposizione, gli ambiti della verifica e/o i relativi indicatori sono individuati con provvedimento del segretario comunale ed integrati nella scheda dei controlli in uso ogni volta che si renda necessario.

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

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

Secondo le disposizioni del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, ad oggi, il Segretario comunale svolge le funzioni del Nucleo di Valutazione. In quanto tale esercita un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e dei responsabili di servizio per l'elaborazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per i suoi aggiornamenti.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene elaborato ed aggiornato annualmente dal Responsabile della trasparenza e presentato alla Giunta comunale che approva il suddetto programma e/o i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente al piano triennale di prevenzione della corruzione o ai suoi aggiornamenti.

Il "Responsabile della Trasparenza" ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e dell'integrità. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di servizio nella predisposizione del Programma triennale in argomento e nell'aggiornamento del medesimo. **I responsabili di servizio sono referenti per l'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per l'elaborazione dei suoi aggiornamenti. In particolare il Responsabile della trasparenza aggiorna almeno annualmente il presente Programma** anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di servizio, dal personale dipendente o in servizio presso l'Ente, dai soggetti interessati (stakeholders), dagli organi di indirizzo politico e da qualunque soggetto esterno all'Amministrazione.

A tal fine, la fase di redazione e di aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevede appositi momenti di confronto e/o di incontro (tavoli di lavoro e giornate della trasparenza).

Ferme restando le responsabilità dettagliatamente individuate nel presente programma ed ogni altra responsabilità prevista dalla legge e dalle disposizioni vigenti in materia, ai fini della formazione, dell'adozione e dell'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti, **i responsabili di**



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

**servizio sono responsabili dei dati forniti ai fini dell'elaborazione del Programma triennale in argomento e dei suoi aggiornamenti, dell'individuazione dei contenuti di quest'ultimo afferenti l'Area di propria competenza nonché dell'attuazione delle previsioni del programma triennale medesimo per la parte di loro competenza .**

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma alle disposizioni di legge ed alle indicazioni fornite dall' ANAC - Autorità nazionale Anticorruzione - .

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il **Nucleo di Valutazione esprime le proprie valutazioni per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno** e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza suggerisce di modificare il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi per dotarsi di un OIV o di un Nucleo di valutazione esterno all'Amministrazione, perché tale organismo goda della necessaria indipendenza per le valutazioni di propria competenza e per i compiti allo stesso assegnati dalla legge, dai Regolamenti, dai Programmi e dai Piani che ne disciplinano le funzioni.

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

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

I **responsabili di servizio**, di concerto con il responsabile della Trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, hanno il compito di **individuare e di coordinare le azioni specifiche di coinvolgimento degli stakeholders esterni** e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione, sulla base delle indicazioni del presente programma e/o delle direttive del responsabile della trasparenza in qualunque modo fornite, oltre che delle disposizioni vigenti in materia.

In particolare i responsabili di servizio, di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, coadiuvati dai dipendenti assegnati al servizio stesso, ove presenti, hanno il compito, **nel triennio**:

- a) di **individuare e di porre in essere forme di ascolto diretto *online*** tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- b) di **individuare e di porre in essere forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini** (opuscoli, schede informative, slides, ogni altro mezzo di volta in volta individuato) per le materie afferenti il Servizio di competenza;
- c) di **individuare azioni specifiche** finalizzate all'attuazione di quanto disposto ai punti a) e b);
- d) di **individuare azioni specifiche** finalizzate all'attuazione allo sviluppo ed all' attivazione di un sistema di **valutazione dei servizi** resi dal Comune in varie forme e modalità.
- e) Di **individuare azioni specifiche** finalizzate all'attivazione di processi di **partecipazione civica on line** con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della **discussione informata** sui principali temi di interesse del Comune (a titolo meramente esemplificativo: sicurezza, mobilità sostenibile, pianificazione urbanistica ed edilizia, iniziative culturali, turismo, università e ricerca). In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi;
- f) Di coadiuvare il Responsabile della trasparenza nell'organizzazione delle giornate della trasparenza.





COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

Una volta poste in essere le azioni di cui sopra, i responsabili di servizio ne danno comunicazione al Responsabile della trasparenza anche ai fini dell'aggiornamento, se necessario, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Considerato che, al momento, l'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella Sezione del sito web "Amministrazione trasparente" e sul sito web è curata dal Responsabile del Servizio Amministrativo, assegnato al Sindaco - l'unico a conoscere le modalità del suddetto inserimento - i responsabili del Servizio tecnico, del Servizio finanziario e del personale, del Servizio di vigilanza, per le finalità di cui al presente punto, sono, ad oggi, responsabili delle seguenti attività:

- elaborazione, nelle modalità previste dal dlgs. n. 33 del 2013 – in formato digitale standard aperto - dei dati dei documenti e delle informazioni da pubblicare sul sito web e/o nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" per il coinvolgimento degli stakeholder e per quanto di competenza del servizio di appartenenza;
- trasmissione al responsabile del Servizio amministrativo nelle modalità previste dal dlgs. n. 33 del 2013 – in formato digitale standard aperto – dei dati, dei documenti, delle informazioni, delle **comunicazioni da pubblicare sul sito web** e/o nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" dell'Ente per il coinvolgimento degli stakeholders, con le indicazioni per la pubblicazione ;
- trasmissione al Responsabile della trasparenza di ogni documento, atto od informazione predisposto ai fini del coinvolgimento degli stakeholders.

**Il Responsabile del servizio amministrativo, per le finalità di cui al presente punto, ad oggi, è responsabile:**

- dell'elaborazione, nelle modalità previste dal dlgs. n. 33 del 2013 – in formato digitale standard aperto - dei dati dei documenti e delle informazioni da pubblicare sul sito web e/o nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" per il coinvolgimento degli stakeholder e per quanto di competenza del servizio di appartenenza;
- del materiale inserito nel sito web dell'Ente e/o nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, dei documenti e delle informazioni utili al coinvolgimento degli stakeholder del proprio servizio, degli altri Servizi e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base delle indicazioni fornite dagli altri titolari di posizione organizzativa e dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

**Una volta che si sia proceduto a dotarsi di un programma informatico per la gestione degli atti amministrativi** che permetta ai responsabili di servizio ed ai dipendenti con funzioni amministrative e/o amministrativo-contabili di procedere in autonomia all'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente":

- si provvederà con apposito atto all'individuazione del soggetto competente alla pubblicazione sul solo sito web, in sezione diversa da "Amministrazione Trasparente";
- i responsabili di servizio, per le finalità di cui al presente punto, cureranno le pubblicazioni nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" tramite il **dipendente di categoria C** assegnato al Servizio Amministrativo, al quale trasmetteranno gli atti, i documenti, i dati e le informazioni, predisposti nelle modalità



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

di cui al dlgs. n. 33 del 2013, con le indicazioni per la pubblicazione e il dipendente di categoria C provvederà al materiale inserimento degli stessi in “Amministrazione trasparente”;

- i responsabili di servizio cureranno le **comunicazioni e la trasmissione** al Responsabile della trasparenza **di ogni documento, atto od informazione** necessario ai fini del **coinvolgimento degli stakeholders**.

Laddove il dipendente di categoria C non provveda alla pubblicazione dei documenti, degli atti o delle informazioni suddette, i singoli responsabili di servizio provvedono in via sostitutiva e rimangono responsabili della pubblicazione nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente”.

I responsabili di servizio ed il dipendente di categoria C assegnato al Servizio Amministrativo, addetto al protocollo dell’Ente, segnalano al Responsabile della trasparenza, altresì, i feedback - tra cui le **richieste di accesso civico** effettuate a norma dell’art. 5 del D.lgs n. 33/2013 – di cui vengano a conoscenza, provenienti dagli stakeholders, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e l’efficienza dell’intera struttura amministrativa.

I dipendenti sopra indicati provvedono ad eseguire gli adempimenti di cui al punto precedente anche ogni volta lo richieda il Responsabile della trasparenza.

**Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere gli stakeholders interni all’amministrazione** mediante attività di **formazione** sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell’attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell’attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di **diffondere la cultura della trasparenza** e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell’azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

## PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione del Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità, della normativa sulla Trasparenza sono costituite:

- dalla diffusione permanente del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità sul sito web dell'Ente;
- dalle azioni di cui di promozione della partecipazione degli stakeholders;
- dall'Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.

### 3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e di coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del **Responsabile della Trasparenza**, coadiuvato dai responsabili di servizio e dagli organi di indirizzo politico, organizzare **almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio**, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders esterni sopra individuati.

Nelle giornate della trasparenza:

- il Responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti;
- si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders;
- al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, è compito del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i responsabili di servizio interessati e con gli organi di indirizzo politico, organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti specificamente individuati per tale finalità.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

## PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

### 4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I **dati, i documenti** e le **informazioni** oggetto di pubblicazione sono, in via principale, quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dall'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, dalla legge n. 190/2012, dal dlgs n. 163 del 2006 nonché gli altri previsti da ogni altra specifica disposizione normativa vigente in materia. Essi vanno ad implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dal D.lgs n. 33/2013 e dall'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

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

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un' **attività di controllo** sull'adempimento da parte dell'amministrazione e dei titolari di posizione organizzativa degli **obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione – laddove si disponesse di costituire un composto da membri esterni all'Ente-, all' Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari – laddove se ne stabilisse la composizione con membri esterni all'Amministrazione - ;
- provvede all'**aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'**accesso civico** sulla base di quanto stabilito dal dlgs. n. 33 del 2013;
- in relazione alla loro gravità, il responsabile **segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale** degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio dei procedimenti disciplinari – laddove se ne stabilisse la composizione con membri esterni all'Amministrazione -, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV o Nucleo di Valutazione - laddove si disponesse di costituire un composto da membri esterni all'Ente - ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- **organizza le giornate della Trasparenza**;

**I responsabili di servizio**, per quanto attiene la competenza del proprio Servizio di appartenenza e secondo la ripartizione illustrata più avanti, **sono i soggetti responsabili della pubblicazione** dei dati, dei documenti e delle informazioni obbligatoriamente prevista dalla normativa vigente. Sono altresì responsabili della conformità dei dati e dei documenti pubblicati alla qualità per gli stessi prevista, come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013.

Fermo restando quanto specificato nei punti precedenti, i **responsabili di servizio**:

- sono **responsabili del dato**, dell'individuazione dei **contenuti** da pubblicare di loro competenza, della **qualità del dato** . Garantiscono che i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare siano elaborati e



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

redatti in formato standard aperto, in conformità alle disposizioni del dlgs. N. 33 del 2013, ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia e a quanto disposto con il presente programma;

- **controllano** che i **contenuti** dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare siano conformi agli atti originali dai quali si rilevano i dati e le informazioni stesse;
- **sono responsabili dei tempi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.** Curano che i suddetti dati, documenti e informazioni siano pubblicati nei tempi e per il periodo previsti dal dlgs. n. 33 del 2013 e dall'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.
- **in attuazione di quanto disposto con l' art. 43, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013** garantiscono il **tempestivo e regolare flusso** dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- sono **responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità** per la parte di loro competenza;
- sono responsabili di quanto agli stessi attribuito con il presente Programma;
- **collaborano** per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### I responsabili di servizio:

- a) sono tenuti ad **elaborare il dato**, il documento e l'informazione secondo quanto disposto con la Legge n. 190/2012, con il dlgs. N.33 del 2013, con l'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, con il dlgs. n. 163 del 2006 nonché con ogni altra specifica disposizione vigente in materia;
- b) una volta elaborati i dati, i documenti o le informazioni, li trasformano in **formato digitale standard aperto e li trasmettono al soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"**, indicando in quale sotto-sezione devono essere inseriti;
- c) sono tenuti ad **aggiornare i dati, i documenti e le informazioni** nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dalle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, dai piani e dai programmi del Comune e di altri Enti pubblici, in base alle indicazioni ed alle disposizioni del responsabile della trasparenza, in qualunque modo fornite;
- d) **segnalano** al soggetto deputato al materiale **inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"** gli eventuali errori riscontrati nella pubblicazione;
- e) **in caso di inerzia** del soggetto deputato al materiale **inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"** nel procedere alla pubblicazione **o in caso di assenza dello stesso**, provvedono a pubblicare i dati, di documenti o le informazioni o a correggere gli errori riscontrati. Tale disposizione è applicabile dal momento in cui l'Ente si doterà di un **programma informatico** che permetta ai responsabili di servizio ed ai dipendenti con funzioni amministrative e/o amministrativo-contabili di procedere in autonomia all'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente". Fino a tale momento il soggetto deputato al materiale inserimento e



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” rimane responsabile della pubblicazione in ogni caso.

**Il soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”.**

Considerato che, al momento, l'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella Sezione del sito web “Amministrazione trasparente” è curata dal Responsabile del Servizio Amministrativo, assegnato al Sindaco - l'unico a conoscere le modalità del suddetto inserimento – ad oggi è egli stesso il soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”, responsabile di tale pubblicazione.

Dal momento in cui l'Ente procederà **a dotarsi di un programma informatico** che permetta ai responsabili di servizio ed ai dipendenti con funzioni amministrative e/o amministrativo- contabili di procedere in autonomia all'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”, il **soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” e responsabile di tale pubblicazione sarà il dipendente di categoria C assegnato al Servizio amministrativo.**

Tenendo conto di quanto sopra specificato, il **soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”:**

- in attuazione di quanto disposto con l'art. 9 del DPR n. 62 del 2013 e con l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ed in particolare con il comma 1, nonché dal Codice di comportamento dell'Ente, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni vigenti, prestando la **massima collaborazione nella pubblicizzazione dei dati, dei documenti e delle informazioni** allo stesso forniti dai responsabili di servizio e secondo le indicazioni di questi ultimi;
- **se coincide con il Responsabile del Servizio Amministrativo, provvede, anche mediante il personale assegnato al Servizio medesimo, alla trasmissione di dati, documenti e informazioni alle Amministrazioni competenti**, eventualmente prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia, e **previa indicazione da parte dei responsabili di servizio o del Responsabile della Trasparenza;**
- è tenuto a prestare la **massima collaborazione** nello svolgimento della propria attività al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni e le disposizioni fornite dal responsabile della trasparenza e/o dai responsabili di servizio.

Il Responsabile della trasparenza trasmette i provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo al **dipendente di categoria C** assegnato al servizio Amministrativo il quale ne fa una copia in formato digitale standard aperto e la trasmette al **soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”**, se diverso dal medesimo dipendente di categoria C, il quale provvede ad inserire materialmente e a pubblicare i dati relativi ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico nell'apposita



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

sezione di “Amministrazione trasparente” secondo quanto disposto con l'art. 23 del dlgs. n. 33 del 2013. Laddove il soggetto deputato **al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”** fosse il **dipendente di categoria C** assegnato al Servizio Amministrativo, tale dipendente provvede all'inserimento e alla pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo nell'apposita sezione di “Amministrazione trasparente” secondo quanto disposto con l'art. 23 del dlgs. n. 33 del 2013.

La **misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione** si effettua a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro il secondo anno di riferimento del presente programma (2017).

I soggetti responsabili di cui sopra hanno cura di fornire dati, informazioni ed i documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, del 15 Maggio 2014 e del 19 Marzo 2015.

#### 4.2 L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza, sentiti gli stakeholder interni, che può avvalersi del Tavolo di lavoro precedentemente citato nel presente Programma.

Il personale assegnato **ai servizi** ed agli **uffici** competenti per i procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione, con le responsabilità come sopra individuate, **implementano** con la massima tempestività i dati utili ai fini della pubblicazione sul sito web.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione devono essere elaborati nel rispetto dei **criteri di qualità** previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6, nei **tempi** e **per il periodo** previsti dal dlgs. n. 33 del 2013 e dall'allegato 1 della deliberazione CIVIT N. 50/2013.

I contenuti, i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012, elencati in modo dettagliato nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e ss.mm.ii., nonché dal dlgs.n. 163 del 2006.

I contenuti suddetti devono essere pubblicati nelle **sezioni di primo e di secondo livello di cui all' allegato “A” del dlgs. N. 33 del 2013** che, per ogni sezione dello spazio “Amministrazione trasparente”, indica la norma a cui fare riferimento per individuare correttamente il contenuto dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, le modalità di pubblicazione ed eventualmente il periodo di pubblicazione, qualora diverso da quello previsto in via ordinaria dal dlgs. N. 33 del 2013 di cinque anni; informazioni, queste, che sono più approfonditamente specificate nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 e ss.mm.ii. di cui al precedente periodo.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

I dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” vengono materialmente elaborati, reperiti e redatti, **in formato digitale standard aperto**, dai responsabili del servizio competente rispetto all’oggetto della pubblicazione secondo quanto indicato nella tabella di seguito riportata, in modo che i **contenuti degli stessi siano conformi agli atti originali** dai quali si rilevano i dati e le informazioni stesse.

Una volta elaborati e redatti i dati, le informazioni ed i documenti in conformità alle disposizioni del dlgs. N. 33 del 2013 e verificata la correttezza dei loro contenuti, il responsabile di Servizio competente li trasmette al soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” che provvede alla pubblicazione sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile di Servizio.

Considerato che, al momento, l'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella Sezione del sito web “Amministrazione trasparente” è curata dal Responsabile del Servizio Amministrativo, assegnato al Sindaco - l'unico a conoscere le modalità del suddetto inserimento – questo rimane responsabile in ogni caso della pubblicazione del dato.

Dal momento in cui l'Ente procederà **a dotarsi di un programma informatico** che consenta ai responsabili di servizio ed ai dipendenti con funzioni amministrative e/o amministrativo- contabili di procedere in autonomia all'inserimento dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”, **in caso di inerzia** del soggetto deputato al materiale inserimento e alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” **o in caso di assenza dello stesso**, i responsabili di servizio provvedono essi stessi a pubblicare i dati, di documenti o le informazioni o a correggere gli errori riscontrati.

Lo schema della tabella che segue, **DENOMINATA “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE”** individua, per ciascuna area tematica di cui all’allegato “A” del dlgs 33 del 2013, il **servizio competente** all’ elaborazione dei dati e delle informazioni, alla redazione dei documenti e alla trasmissione degli stessi al soggetto deputato all'inserimento e alla pubblicazione dei medesimi nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” secondo quanto disposto dal dlgs. N. 33 del 2013, dall'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 30 del 2013, nelle modalità e nei tempi ivi previsti e seguendo il procedimento sopra specificato.





COMUNE DI MONTGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

DENOMINAZIONE SEZIONE DI I LIVELLO	SOTTO	DENOMINAZIONE SEZIONE DI II LIVELLO	SOTTO	SOGGETTO E/O AREA COMPETENTE AD ASSICURARE LA COMPLETEZZA, LA VERIDICITA' E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI, DEI DOCUMENTI E DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE AI SENSI DEL DLGS. N. 33/2013.
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>		Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità		Responsabile della Trasparenza
		Atti generali		Servizio amministrativo
		Oneri informativi per cittadini ed imprese		Ciascun Servizio per quanto di competenza; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per quanto di competenza.
<b>ORGANIZZAZIONE</b>		Organi di indirizzo politico ed amministrativo		Servizio amministrativo
		Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati		
		Articolazione degli Uffici		
		Telefono e posta elettronica		
<b>CONSULENTI COLLABORATORI</b>	<b>E</b>			Servizio interessato.
<b>PERSONALE</b>		Incarichi amministrativi di vertice		Responsabile della Trasparenza.
		Dirigenti		
		Posizioni organizzative		
		Dotazione organica		
		Personale non a tempo indeterminato		
		Tassi di assenza		
		Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti		
		Contrattazione collettiva		
		Contrattazione integrativa		
		OIV		
<b>BANDI DI CONCORSO</b>				Servizio interessato.
<b>PERFORMANCE</b>		Piano della Performance		Servizio interessato.
		Relazione sulla performance		



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)

Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)

C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–

tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

	Ammontare complessivo dei premi	
	Dati relativi ai premi	
	Benessere organizzativo	
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti pubblici vigilati	Servizio finanziario e del personale.
	Società partecipate	
	Enti di diritto privato controllati	
	Rappresentazione grafica	
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Servizio interessato.
	Tipologie di procedimento	
	Monitoraggio dei tempi procedurali	
	Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati	
<b>PROVVEDIMENTI</b>	Provvedimenti organo di indirizzo politico	Responsabile della Trasparenza
	Provvedimenti dirigenti	Servizio di appartenenza del titolare di P.O.
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		Servizio interessato.
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>		Servizio interessato.
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI</b>	Criteri e modalità	Servizio finanziario e del personale previa trasmissione degli atti amministrativi di riferimento.
	Atti di concessione	
<b>BILANCI</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio finanziario e del personale.§
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Patrimonio immobiliare	Servizio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Servizio tecnico in collaborazione con il servizio finanziario e del personale.
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>		Segretario comunale, responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, qualora sia autore del rilievo. Qualora il rilievo provenga da soggetto esterno all'Ente, Servizio interessato



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

		dalla tipologia di rilievo.
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Servizio di competenza previa trasmissione dei dati contabili da parte del Servizio finanziario e del personale.
	Costi contabilizzati	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	
	Liste di attesa	
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio finanziario e del personale
	IBAN e pagamenti informatici	
<b>OPERE PUBBLICHE</b>		Servizio tecnico
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		Servizio tecnico
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>		Servizio tecnico
<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>		Servizio tecnico

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

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

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

I responsabili di servizio, in base alle competenze sopra delineate, dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

E' compito prioritario degli amministratori mettere in atto tutti le azioni necessarie per adeguare le dotazioni strumentali ed informatiche nonchè il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa e alle necessità dettate dall'obbligo di provvedere alle pubblicazioni secondo le disposizioni di legge predette.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sarà cura dell'amministratore di sistema predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta ai soggetti responsabili delle



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

pubblicazioni di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Ferme rimanendo le responsabilità attribuite dalla legge al Responsabile della Trasparenza, la responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai soggetti responsabili delle pubblicazioni di cui ai punti precedenti.

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

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

#### 4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e vigila sull'attuazione delle disposizioni del presente programma.

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

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

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

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

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

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

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



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
 Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
 C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
 tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione – se costituito da componenti esterni all'Ente -, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare – laddove se ne stabilisse la composizione con membri esterni all'Amministrazione -.

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 servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predisponde apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC nei tempi e con le modalità indicate dall'ANAC stessa.

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

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

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

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



COMUNE DI MONTEGABBIONE (Provincia di Terni)  
Via Achille Lemmi, 5 - 05010 Montegabbione (TR)  
C.F. 81001530559 – P.IVA 00178220554–  
tel. 0763 837521/837222 - fax 0763/837497

EMAIL [protocollo@comune.montegabbione.tr.it](mailto:protocollo@comune.montegabbione.tr.it) PEC [comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)

gratuita. Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la richiesta di accesso civico al responsabile del servizio competente che, **entro trenta giorni, procede alla pubblicazione** nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto, dando comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione e indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inerzia del responsabile del Servizio competente il potere sostitutivo è esercitato dal Responsabile della Trasparenza.

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

Le richieste, per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica, devono essere inoltrate al Responsabile per la trasparenza.

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

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

**Alla data di adozione del presente atto Dott. ssa Venera Diamante**

Tel. 0763 834021

Fax 0763 834280

Email: [segretario@comune.montegabbione.tr.it](mailto:segretario@comune.montegabbione.tr.it);  
[comune.montegabbione@postacert.umbria.it](mailto:comune.montegabbione@postacert.umbria.it)